

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK
DI SMA NEGERI 1 KABUPATEN BANTUL**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Eka Ridha Nofrida
NIM 10101241021

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
MARET 2014**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “MANAJEMEN PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK DI SMA NEGERI 1 KABUPATEN BANTUL” yang disusun oleh Eka Ridha Nofrida, NIM 10101241021 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



Yogyakarta,

Februari 2014

Pembimbing I,

Dr. Lantip Diat Prasajo, M.Pd

NIP 19740425 200003 1 001

Pembimbing II,

Dr. Cepi Safruddin Abdul Jabar, M.Pd

NIP 19740831 199903 1 002

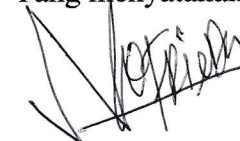
PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, Februari 2014

Yang menyatakan,






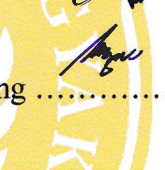
Eka Ridha Nofrida

NIM 10101241021

PENGESAHAN


Skripsi yang berjudul “MANAJEMEN PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK DI SMA NEGERI 1 KABUPATEN BANTUL” yang disusun oleh Eka Ridha Nofrida, NIM 10101241021 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 24 Februari 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Lantip Diat Prasajo, M. Pd.	Ketua Penguji		4-3-2014
Drs. Tatang M. Amirin, M. SI.	Sekretaris Penguji		3-3-2014
Pujiriyanto, M. Pd.	Penguji Utama		28-2-2014
Dr. Cepi Safruddin A. J., M. Pd.	Penguji Pendamping		4-3-2014

Yogyakarta, 14 MAR 2014
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan




Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

*Hidup adalah sekarang,
maka lakukan sebaik mungkin apapun yang kamu lakukan
(Eka Ridha Nofrida)*

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk:

Ayah, ibu dan adik-adikku yang selalu memberikan dukungan, motivasi, dan doa

Alfian Herjumas Saputra yang selalu memberikan dukungan, motivasi dan doa

Almamater Universitas Negeri Yogyakarta

Nusa, bangsa, dan agama

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK DI SMA NEGERI 1 KABUPATEN BANTUL

Oleh
Eka Ridha Nofrida
NIM 10101241021

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) perencanaan pada manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul; (2) pengorganisasian perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul; (3) penggerakan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul; (4) pengawasan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. *Key informan* pada penelitian ini adalah pustakawan karena secara langsung terlibat dalam perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul. Teknik pemilihan *key informan* dalam penelitian ini adalah *Purposive Sampling*. *Informan* dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, kepala perpustakaan. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, pengamatan berpartisipasi, dan dokumentasi. Uji keabsahan data dengan triangulasi metode dan *member check*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan pengembangan pengelolaan perpustakaan konvensional menjadi pengelolaan perpustakaan elektronik pada pelayanan sirkulasi dimulai TA 2009/2010. Perencanaan tersebut dengan mempersiapkan SDM, *hardware*, dan *software*. Hambatan yang dihadapi adalah pelatihan hanya 4 kali dari pihak penyedia *software* sehingga pustakawan belum mengetahui semua fungsi dari *software*, pustakawan saja yang diberi pelatihan sehingga hanya pustakawan yang dituntut mampu menguasai seluruh fungsi *software* dan pengelolaan perpustakaan elektronik. Hingga kini belum semua bahan pustaka terdata dalam perpustakaan elektronik. (2) Pengorganisasian perpustakaan elektronik sama dengan pengorganisasian perpustakaan sekolah dan belum ada pengorganisasian tertulis terkait perpustakaan elektronik mengenai sasaran, tempat kedudukan, serta pembagian kerja sehingga tidak bersifat operasional. (3) Penggerakan perpustakaan elektronik masih berbentuk tugas secara umum pada perpustakaan sekolah, hingga kini belum ada pemberian tugas dan penjelasan rutin yang tertulis secara khusus sehingga tidak bersifat operasional. (4) Pengawasan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik terhadap SDM yang terkait masih belum ada pengawasan khusus, hal ini dikarenakan masih secara luas yaitu pada manajemen perpustakaan sekolah. Belum ada penetapan standar, penentuan pengukuran pelaksanaan, pengukuran pelaksanaan, perbandingan standar dengan pelaksanaan dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan guna manajemen perpustakaan elektronik.

Kata Kunci: *manajemen perpustakaan elektronik, SMA*

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Terselesaikannya penulisan skripsi ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis diberikan kelancaran dalam penyelesaian skripsi ini.
2. Bapak Dr. Haryanto, M. Pd. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah menyediakan sarana dan fasilitas selama saya melaksanakan studi.
3. Bapak Dr. Cepi Safruddin Abdul Jabar, M. Pd. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang juga selaku dosen pembimbing II, yang telah membimbing, memberikan motivasi, dan membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Dr. Lantip Diat Prasajo, M. Pd. Dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan motivasi dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.

5. Pelaksana manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul atas bantuan dan kesediaannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini.
6. Ayah, ibu, dan adik-adikku yang selalu mendoakan dan telah memberikan spirit, motivasi serta dukungan moril maupun materiil dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Alfian Herjumas Saputra yang selalu mendoakan dan telah memberikan spirit, motivasi serta dukungan moril maupun materiil dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Bapak, mama, dan kakak-kakakku yang selalu mendoakan dan telah memberikan spirit, motivasi serta dukungan moril dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Teman-teman jurusan Manajemen Pendidikan angkatan 2010 yang telah menciptakan kebersamaan dan kekeluargaan selama kuliah.
10. Semua pihak yang telah menyumbangkan pemikiran, motivasi, dan doanya yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan skripsi ini di masa mendatang. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dalam pengembangan wacana ilmu pengetahuan terutama pengembangan ilmu manajemen pendidikan.

Yogyakarta, Februari 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Fokus Masalah	6
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
A. Manajemen Pendidikan.....	9
1. Pengertian Manajemen Pendidikan.....	9
2. Fungsi-fungsi Manajemen Pendidikan.....	10
3. Hubungan Manajemen Pendidikan dengan Manajemen Perpustakaan Elektronik.....	12
B. Perpustakaan	13
1. Pengertian Perpustakaan	13
2. Jenis-jenis Perpustakaan.....	14
3. Tujuan Perpustakaan	15

C. Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	15
1. Perencanaan.....	18
2. Pengorganisasian.....	23
3. Penggerakan	26
4. Pengawasan	27
D. Perpustakaan Berbasis Elektronik.....	29
1. Otomasi Perpustakaan	30
2. Perpustakaan Digital	35
3. Data Base Kliping Elektronik	36
4. Proses Digitalisasi	37
5. Proses pembuatan <i>barcode</i> (Barcoding)	40
E. Penelitian Yang Relevan	40
F. Kerangka Pikir	43
G. Pertanyaan Penelitian	44
BAB III METODE PENELITIAN	47
A. Pendekatan Penelitian	47
B. Setting Penelitian	47
C. Sumber Data Penelitian.....	47
D. Teknik Pengumpulan Data.....	48
E. Instrumen Penelitian.....	50
F. Uji Keabsahan Data Penelitian.....	51
G. Teknik Analisis Data.....	52
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	54
A. Deskripsi Umum Tempat Penelitian	54
B. Hasil Penelitian	56
1. Perencanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.....	56
2. Pengorganisasian perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.....	60
3. Penggerakan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.....	61

4. Pengawasan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.....	63
C. Pembahasan Hasil Penelitian	64
1. Perencanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul	64
a. Perencanaan terkait kebijakan pimpinan, visi, misi, tujuan dan sasaran manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul	66.
b. Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan lingkungan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul	67
c. Perencanaan terkait pendukung perpustakaan elektronik yang terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, dan pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul	69
2. Pengorganisasian manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul	71
a. Pengorganisasian sumberdaya manusia pada perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul....	71
b. Pengorganisasian terkait sasaran, tempat kedudukan, pekerjaan, teknik serta struktur pada perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul	72
c. Pengorganisasian lingkungan terkait sistem kerjasama sosial dalam perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul	73

3. Penggerakan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul	73
a. Penggerakan sumberdaya manusia terkait proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul	74
b. Penggerakan mengenai pemberian tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul....	75
c. Penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul	75
4. Pengawasan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul	76
a. Pengawasan yang dilakukan terkait penetapan standar dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul....	77
b. Pengawasan yang dilakukan terkait penentuan pengukuran pelaksanaan dan pengukuran pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul....	78
c. Pengawasan yang dilakukan terkait perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan serta pengambilan tindakan koreksi dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.....	78
D. Keterbatasan penelitian	79
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	80
A. Kesimpulan	80
B. Saran.....	82

DAFTAR PUSTAKA	83
LAMPIRAN.....	85

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Matriks SWOT yang dapat menggambarkan kondisi perpustakaan dan strategi yang digunakan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.....	22
Tabel 2. Standar Operasi Proses (SOP) Proses Digitalisasi	39
Gambar 1. Alur Kerangka Berfikir	44

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Alur Kerangka Berfikir	44

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	86
2. Pedoman Wawancara	94
3. Pedoman Pengamatan Berpartisipasi	100
4. Pedoman Dokumentasi.....	101
5. Transkrip Wawancara	102
6. Hasil Pengamatan Berpartisipasi.....	116
7. Dokumentasi	118
8. Pengelompokan Data Wawancara.....	130
9. Rangkuman Wawancara.....	137
10. Display Data.....	143
11. Surat Ijin Penelitian.....	149
12. Keterangan Penelitian	152

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Upaya peningkatan sarana dan prasarana pendidikan tidak bisa terpisah dengan masalah pendidikan bangsa. Inovasi yang ada diharapkan timbul dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah dengan bertambahnya partisipasi masyarakat yang memberikan nilai positif terhadap peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Semakin bertambahnya peradaban manusia semakin berkembang pula permasalahan yang dihadapi pendidikan, sehingga semakin menuntut kemajuan teknologi dalam manajemen pendidikan.

Manajemen perpustakaan sekolah tidak akan bermanfaat, apabila tidak mampu mengembangkan mutu sarana dan prasarana yang ada guna menunjang manajemen sarana dan prasarana sekolah. Tantangan besar sekolah dalam manajemen perpustakaan sekolah adalah bagaimana mengembangkan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi. Harapannya masyarakat yang ada di sekolah dapat memanfaatkan keberadaan perpustakaan secara maksimal untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah.

Perpustakaan adalah sumber belajar yang dapat memberikan informasi kepada peserta didik, guru dan karyawan. Lembaga pendidikan formal maupun non formal menyediakan manajemen perpustakaan sebagai tolak ukur sekolah yang berstandar dan bermutu. Sekolah bermutu dapat terpenuhi standar pelayanan minimalnya, apabila terdapat sarana prasarana penunjang berupa perpustakaan sekolah. Fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut: a) Pusat kegiatan

belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan sebagaimana tercantum dalam kurikulum sekolah. b) Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya. c) Sebagai pusat membaca koleksi-koleksi yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang.

Salah satu cara mengembangkan mutu pendidikan adalah dengan turut serta mengembangkan teknologi informasi. Teknologi informasi berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan produktivitas siswa maupun pengajar serta pihak-pihak yang terlibat di dalamnya. Tujuannya agar tercipta lingkungan belajar mengajar yang efektif, dengan menerapkan teknologi informasi pada perpustakaan sekolah.

Perpustakaan yang ada di sekolah menengah pada umumnya belum menggunakan sistem informasi manajemen yang baku. Penerapan sistem aplikasi dalam manajemen perpustakaan sekolah dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berbasis elektronik/komputerisasi dapat menjadi nilai tambah bagi sebuah perpustakaan dalam mengakses dan memodifikasi serta memelihara data seluruh koleksi perpustakaan. Sistem Aplikasi Manajemen Perpustakaan Sekolah dapat meningkatkan efisiensi kinerja, waktu, tenaga dan sumber daya.

Pada perpustakaan di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul saat ini sudah menggunakan sistem manajemen perpustakaan secara komputerisasi. Teknologi dalam bidang perpustakaan ini dikenal dengan sebutan *e-library*. Teknologi *e-library* atau dapat disebut perpustakaan elektronik ini dapat menjadi sebuah solusi dan teknologi alternatif untuk digunakan dalam pengelolaan perpustakaan. Pemilihan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul sebagai tempat penelitian merupakan

salah satu pengembangan penelitian berdasarkan penelitian yang dilakukan sebelumnya oleh Lantip Diat Prasajo (2013) yang berjudul Model pengembangan *Software* perpustakaan *on-line* berbasis PHP dan Postgre yang sesuai dengan kebutuhan di SMAN 1 Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Hal tersebutlah yang mendorong penulis untuk melakukan penelitian mengenai manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul berdasarkan observasi awal pada tanggal 21 Agustus 2013 mendapatkan fakta bahwa manajemen perpustakaan elektronik telah terlaksana dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan sebagai sistem otomasi perpustakaan sekolah. Fungsi dari sistem adalah pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, sistem pencarian kembali bahan pustaka, sistem sirkulasi, keanggotaan (*membership*), pengaturan denda keterlambatan pengembalian, dan sistem *reporting* aktifitas perpustakaan dengan berbagai parameter pilihan serta *barcode*. Belum sampai dengan mekanisme pengaksesan data berbasis web dan internet.

Dari observasi yang dilaksanakan, penulis menemukan beberapa kendala dalam implementasi manajemen perpustakaan elektronik belum bisa dilaksanakan secara maksimal antara lain sebagai berikut: gejala pertama belum adanya tenaga khusus pengelola perpustakaan elektronik. Hanya terdapat seorang pustakawan yang mampu mengoperasikan *software* yang digunakan dalam perpustakaan elektronik. Pustakawan sebagai sumber data yang utama mengenai implementasi manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Gejala kedua pendukung manajemen perpustakaan elektronik yaitu saluran listrik sebagai sarana dan prasarana sering mati, sehingga pelaksanaan sirkulasi peminjaman dan pengembalian dengan sistem *barcode* harus dilaksanakan dengan cara konvensional atau dengan cara menulis manual di buku peminjaman dan pengembalian. Misalnya: keberadaan printer yang rusak dan belum diperbarui saat observasi cukup menghambat manajemen perpustakaan elektronik guna mencetak *barcode*, kartu buku, dan lain sebagainya guna penunjang manajemen perpustakaan elektronik.

Hal lainnya yaitu pengembangan perangkat keras yang masih kurang optimal menyesuaikan dengan perkembangan Teknologi Informasi (TI). Perangkat keras berupa perangkat komputer mulai dari monitor, CPU, alat *scan barcode*, hingga printer sangat perlu diperhatikan dalam pemanfaatan/penggunaannya. Agar dapat memenuhi fungsi dan perkembangan zaman agar manajemen perpustakaan elektronik bisa berjalan optimal.

Hal lainnya yaitu kurang adanya biaya pemeliharaan atau perawatan sistem dan perangkat sebagai penunjang manajemen perpustakaan elektronik berjalan dengan optimal. Biaya merupakan komponen yang cukup penting keberadaannya guna berjalannya manajemen elektronik di perpustakaan sekolah yang tidak bisa dipungkiri keberadaannya karena mempengaruhi kelancaran berjalannya manajemen perpustakaan elektronik.

Hal lainnya yaitu timbulnya kendala baru pada pihak pemakai sistem karena kurang terlibat pada proses pengembangan sistem. Perlunya pelatihan sebelumnya agar pihak pemakai bisa menjalankan sistem. Harapannya dengan pelatihan sistem

informasi yang digunakan dalam manajemen perpustakaan elektronik yang diterapkan di perpustakaan sekolah secara optimal.

Melihat beberapa gejala yang merupakan kendala di atas tentang manajemen perpustakaan elektronik di sekolah membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul. Hal tersebut sangat penting bagi pemenuhan pelayanan perpustakaan sekolah. Dengan adanya penelitian yang dilakukan di SMA tersebut maka pengelola manajemen perpustakaan elektronik dapat lebih mengerti arti penting manajemen perpustakaan elektronik yang harus dikuasai oleh pengelola manajemen perpustakaan demi terpenuhinya sarana dan prasarana sekolah secara optimal guna memenuhi tujuan sekolah sesuai dengan standar mutu pendidikan yang harus dicapai.

Manajemen perpustakaan elektronik penting untuk dijalankan guna memaksimalkan pelaksanaan sistem otomatisasi yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul. Dengan adanya manajemen perpustakaan elektronik pihak sekolah dapat mengembangkan manajemen perpustakaan yang merupakan bagian dari sarana dan prasarana sekolah berkembang secara optimal. Manajemen perpustakaan elektronik yang dijalankan meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan serta pengawasan terhadap perpustakaan elektronik di sekolah. Dengan adanya manajemen perpustakaan elektronik mengartikan bahwa perpustakaan sekolah mampu mengikuti perkembangan teknologi.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul masih sebatas sirkulasi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka belum sampai pengaksesan data berbasis web.
2. Hanya terdapat seorang pustakawan yang mampu mengoperasikan *software* yang digunakan dalam perpustakaan elektronik.
3. Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung manajemen perpustakaan elektronik belum tercukupi.
4. Pengembangan perangkat keras yang masih kurang optimal seiring dengan perkembangan Teknologi Informasi (TI).
5. Kurang adanya biaya pemeliharaan atau perawatan sistem dan perangkat sebagai penunjang manajemen perpustakaan elektronik agar berjalan dengan optimal.
6. Muncul kendala baru pada pihak pemakai sistem karena kurang terlibat pada proses pengembangan sistem.

C. Fokus Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka penelitian ini difokuskan pada manajemen perpustakaan sekolah yang berbasis elektronik dengan komputer yaitu otomatisasi perpustakaan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan batasan masalah di atas, maka peneliti memfokuskan diri pada permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?
2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?
3. Bagaimana penggerakan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?
4. Bagaimana pengawasan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan makna dari penelitian manajemen perpustakaan elektronik, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul, yaitu:

1. Memperoleh gambaran perencanaan manajemen perpustakaan elektronik yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.
2. Memperoleh gambaran pengorganisasian perpustakaan elektronik yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.
3. Memperoleh gambaran penggerakan manajemen perpustakaan elektronik yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.
4. Memperoleh gambaran pengawasan manajemen perpustakaan elektronik yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

F. Manfaat Penelitian

Dengan dilakukan penelitian mengenai ”Manajemen Perpustakaan Elektronik Di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul” diharapkan dapat memberikan manfaat, diantaranya :

1. Manfaat Teoretis

- a. Penelitian ini dapat memberikan masukan atau sumbangan pemikiran atau ide berupa kajian teori maupun konseptual tentang perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan manajemen perpustakaan elektronik.
- b. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan, diharapkan dari penelitian ini dapat menambah kajian dalam bidang sarana dan prasarana yang terkait perpustakaan elektronik sekolah yang merupakan garapan prodi manajemen pendidikan jurusan administrasi pendidikan yang merupakan salah satu bagian dalam sub bidang manajemen sarana dan prasarana sekolah.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi kepala sekolah, hasil penelitian ini berguna untuk melakukan evaluasi dalam rangka memperbaiki manajemen perpustakaan elektronik secara perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan.
- b. Bagi pengelola perpustakaan sekolah, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi pedoman dan acuan bagi penyempurnaan manajemen perpustakaan elektronik.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan oleh Suharsimi Arikunto (2008: 4) menyatakan bahwa manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien.

Manajemen pendidikan oleh Husaini Usman (2008: 9) didefinisikan sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Suryosubroto (2004: 27) menyatakan, manajemen pendidikan merupakan:

(1) Bentuk kerjasama personil pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan umum yang akan dicapai dalam kerja sama itu adalah pembentukan kepribadian murid sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dan tingkat perkembangannya pada usia pendidikan. (2) Suatu proses yang merupakan daur (siklus) penyelenggaraan pendidikan dimulai dari perencanaan, diikuti oleh pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian tentang usaha sekolah untuk mencapai tujuan. (3) Usaha untuk melakukan pengelolaan sistem pendidikan, dan (4) Kegiatan memimpin, mengambil keputusan serta berkomunikasi dalam organisasi sekolah sebagai usaha untuk mencapai tujuan pendidikan.

Sejalan dengan pendapat tersebut di atas Muljani A. Nurhadi (1983: 1) mengemukakan bahwa manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau

rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.

Berdasar pendapat di atas dapat disimpulkan manajemen pendidikan merupakan proses dalam penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan terkait dalam 8 bidang garapan manajemen pendidik meliputi: 1) Manajemen kurikulum; 2) manajemen peserta didik; 3) manajemen personalia; 4) manajemen keuangan; 5) manajemen fasilitas; 6) manajemen kepemimpinan-supervise; 7) manajemen humas; 8) manajemen tatalaksana. Proses dalam penyelenggaraan pendidikan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan dan penilaian.

2. Fungsi-fungsi Manajemen Pendidikan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001: 322) pengertian fungsi adalah jabatan (pekerjaan) yang dilakukan, jadi fungsi dapat diartikan sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat-sifatnya, pelaksanaan atau karena merupakan suatu urutan ataupun secara praktis saling tergantung satu sama lain.

Langkah-langkah yang dimasukdkan Henry Fayol (Hartati Sukirman, 2008: 3) mengemukakan bahwa fungsi manajemen mencakup lima fungsi yang berurutan yaitu: *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *commanding* (perintah), *coordinating* (pengkoordinasian), dan *controlling* (pengawasan). Luther Gulick (1982) dan Lyndall Urwick (1981), (Hartati Sukirman, 2008: 5) menyebutkan tugas (fungsi) manajemen terdiri atas: (1) *planning* atau

perencanaan; (2) *organizing* atau pengorganisasian; (3) *staffing* atau penyusunan pegawai; (4) *directing* atau pengarahan; (5) *coordinating* atau koordinasi; (6) *reporting* atau pelaporan; (7) *budgeting* atau penganggaran.

Dalam konteks pendidikan, manajemen mempunyai fungsi yang terpadu dengan manajemen sarana dan prasarana sekolah, khususnya manajemen perpustakaan sekolah yang salah satu yang ada di dalamnya terdapat manajemen perpustakaan elektronik. Oemar Hamalik (2006: 81-82) menguraikan fungsi manajemen pendidikan sebagai berikut:

- 1) Fungsi perencanaan, mencakup berbagai kegiatan menentukan kebutuhan, penentuan isi program pendidikan dan lain-lain.
- 2) Fungsi organisasi, meliputi pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana, distribusi tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan secara integral.
- 3) Fungsi koordinasi, yang berupaya menstabilisasi antara berbagai tugas, tanggungjawab dan kewenangan untuk menjamin pelaksanaan dan berhasilnya program pendidikan.
- 4) Fungsi motivasi, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi proses dan keberhasilan program pelatihan. Hal ini diperlukan sehubungan dengan adanya pembagian tugas dan tanggungjawab serta kewenangan, sehingga terjadi peningkatan kegiatan personal yang pada gilirannya dapat meningkatkan keberhasilan program pendidikan.
- 5) Fungsi control, yaitu berupaya melakukan pengawasan, penilaian, monitoring, perbaikan terhadap kelemahan-kelemahan dalam sistem manajemen pendidikan tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut, maka fungsi-fungsi manajemen yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan manajemen sarana dan prasarana yang berupa manajemen perpustakaan elektronik sekolah yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, dan pengawasan manajemen perpustakaan elektronik di sekolah.

3. Hubungan Manajemen Pendidikan dengan Manajemen Perpustakaan Elektronik

Manajemen pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pembiayaan dan pelaporan dengan menggunakan/memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dalam manajemen pendidikan terdapat 8 bidang garapan yang harus dikelola antara lain: (1) manajemen kesiswaan; (2) manajemen kurikulum; (3) manajemen personalia; (4) manajemen keuangan; (5) manajemen humas; (6) manajemen tatalaksana sekolah; (7) manajemen sarana prasarana pendidikan; (8) manajemen kantor lembaga pendidikan (Daryanto, 2008: 8)

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting yang harus terpenuhi dalam menunjang sistem pendidikan. Menurut Ketentuan Umum Permendiknas no. 24 tahun 2007, sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. Sarana pendidikan antara lain gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat media pembelajaran. Sedangkan yang termasuk prasarana antara lain seperti halaman, taman, lapangan, jalan menuju sekolah dan lain-lain. Tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Perpustakaan merupakan bagian dari sarana dan prasarana sekolah yang harus dipenuhi. Jadi, manajemen sarana dan prasarana merupakan salah satu bidang

garapan manajemen pendidikan yang di dalamnya mencakup manajemen perpustakaan dan terdapat manajemen perpustakaan elektronik demi menunjang ketercapaian tujuan sekolah.

B. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca (Sutarno NS, 2006: 11). Perpustakaan adalah kumpulan atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu atau keperluan pemakai (Lasa, 2007: 12). Secara lebih konkrit perpustakaan dapat dirumuskan sebagai suatu unit kerja dari sebuah lembaga pendidikan yang berupa tempat penyimpanan koleksi buku-buku pustaka untuk menunjang proses pendidikan. Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat untuk mengembangkan informasi dan pengetahuan yang dikelola oleh suatu lembaga pendidikan, sekaligus sebagai sarana edukatif untuk membantu memperlancar cakrawala pendidik dan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar.

Sejalan dengan perkembangan zaman, pengertian perpustakaan berubah secara berangsur-angsur. Pada mulanya setiap ada kumpulan buku-buku koleksi yang dikelola secara rapi dan teratur disebut perpustakaan, tetapi karena adanya perkembangan teknologi modern dalam usaha pelestarian dan pengembangan

informasi, maka koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas buku-buku saja tetapi juga beraneka ragam jenisnya.

2. Jenis-jenis Perpustakaan

Sutarno NS (2006: 37) mengatakan jenis-jenis perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan Nasional RI
Merupakan Perpustakaan Nasional yang berkedudukan di Ibu Kota Negara Indonesia yang mempunyai jangkauan dan ruang lingkup secara Nasional dan merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang bertanggung jawab kepada Presiden.
- 2) Badan Perpustakaan Daerah
Badan perpustakaan daerah atau lembaga lain yang sejenis adalah yang berkedudukan di tiap provinsi di Indonesia yang mengelola perpustakaan.
- 3) Perpustakaan Umum
Perpustakaan umum diibaratkan sebagai Universitas Rakyat atau Universitas Masyarakat, maksudnya adalah bahwa perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum.
- 4) Perpustakaan Perguruan Tinggi
Perpustakaan yang berada di Perguruan Tinggi, baik berbentuk Universitas, Akademi, Sekolah Tinggi, ataupun Institut. Keberadaan, tugas dan fungsi perpustakaan tersebut adalah dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan, penelitian/riset dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Perpustakaan Sekolah
Perpustakaan sekolah berada di sekolah, dikelola sekolah, dan berfungsi untuk sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian sederhana, menyediakan bahan bacaan, dan tempat rekreasi.
- 6) Perpustakaan Khusus
Perpustakaan khusus berada pada lembaga-lembaga pemerintahan dan swasta. Perpustakaan tersebut diadakan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkaitan baik langsung maupun tidak langsung dengan instansi induknya.
- 7) Perpustakaan Lembaga Keagamaan
Merupakan perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh lembaga-lembaga keagamaan, misalnya perpustakaan, masjid, gereja.
- 8) Perpustakaan Internasional
Perpustakaan Internasional merupakan perpustakaan internasional yang memiliki koleksi yang menyangkut negara-negara anggota atau negara-negara yang berafiliasi kepada lembaga dunia tersebut. Perpustakaan ini dikelola dan diselenggarakan lembaga internasional.
- 9) Perpustakaan Kantor Perwakilan Negara-negara Asing

Merupakan perpustakaan yang dimiliki dan diselenggarakan oleh lembaga/kantor perwakilan Negara masing-masing. Contohnya perpustakaan lembaga kebudayaan amerika dan pusat kebudayaan jepang

10) Perpustakaan Pribadi/Keluarga

Merupakan perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh perorangan atau orang-orang tertentu bersama anggota keluarganya.

11) Perpustakaan Digital

3. Tujuan Perpustakaan

Sutarno NS (2006: 34) mengatakan, "Tujuan Perpustakaan adalah untuk menyediakan fasilitas dan sumber informasi dan menjadi pusat pembelajaran".

Sedangkan Lasa (2007: 14) mengatakan:

- a. Menumbuh kembangkan minat baca dan tulis. Para siswa dan guru dapat memanfaatkan waktu untuk mendapat informasi di perpustakaan. Kebiasaan ini mampu menumbuhkan minat baca mereka yang pada akhirnya dapat menimbulkan minat tulis
- b. Mengenalkan teknologi informasi. Perkembangan teknologi informasi harus terus diikuti pelajar dan pengajar. Untuk itu perlu proses pengenalan dan penerapan teknologi informasi dari perpustakaan
- c. Membiasakan akses informasi secara mandiri. Pelajar perlu didorong dan diarahkan untuk memiliki rasa percaya diri dan mandiri untuk mengakses informasi. Hanya orang yang percaya diri dan mandirilah yang mampu mencapai kemajuan
- d. Memupuk bakat dan minat. Bacaan, tayangan gambar, dan musik di perpustakaan mampu menumbuhkan bakat dan minat seseorang. Fakta dan sejarah membuktikan bahwa keberhasilan seseorang itu tidak ditentukan oleh NEM yang tinggi melainkan melalui pengembangan bakat dan minat.

C. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pada pasal 23: (1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. (2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. (3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. (4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan. (5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. (6) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan. Ketentuan

Penutup Pasal 53: Semua peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk melaksanakan Undang-Undang ini harus diselesaikan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak berlakunya undang-undang ini. Hal ini menjelaskan yang dimaksud dengan “Semua peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk melaksanakan Undang-Undang ini” salah satunya adalah “PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2008 TENTANG BUKU”. Sebagai akan kami uraikan khususnya tentang Permendiknas Tersebut. Terkhusus untuk Perpustakaan

Sekolah/Madrasah hanya dimuat dalam Pasal 23 tersebut dan itu adalah aturan yang sangat umum sehingga harus dibuat peraturan untuk melaksanakan UU 43 Tahun 2008 ini dan dengan pasal 53 tersebut jelas sekali merupakan talian HUKUM yang tidak terpisahkan dengan Permendiknas No 2 Tahun 2008.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Definisi yang sama juga diungkapkan oleh Sulisty-Basuki (1991) bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab (IFLA, 2006).

Misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan sekolah yaitu:

- a. Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.

- b. Merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan (Widiasa, 2007).

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik. Berikut ini akan dijelaskan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses analitis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan yang hendak dicapai,

dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud (Stueart & Moran, 1987). Perencanaan dimaksudkan untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi pada saat itu dan perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik perpustakaan “menduga” perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konsep manajemen dikenal dengan istilah perencanaan strategis.

Perencanaan strategis adalah proses analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategi. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal dan eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar (Rangkuti, 1999). Dimana sebuah organisasi akan dibawa kemana di tahun-tahun mendatang dan bagaimana cara untuk sampai ke tujuan tersebut (McNamara, 1999). Perencanaan strategis terdiri dari beberapa bagian, yaitu pernyataan visi, misi, tujuan, dan sasaran. Untuk perpustakaan sekolah, visi, misi, tujuan, dan sasarannya harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu sekolah.

King (1982) menyatakan bahwa bila para pustakawan ingin memanfaatkan perencanaan strategis, yang pertama harus dipahami adalah lingkungan mereka bekerja dan dimana perpustakaan tersebut berada. Kekuatan terbesar dari perencanaan strategis adalah terletak pada proses dimana administrator

perpustakaan dapat menganalisa lingkungannya dan menghubungkan hasilnya dengan tujuan, sasaran, dan rencana masa depan organisasi.

Perencanaan strategis menurut (Prytherch, 1998) melalui beberapa tahapan, yaitu: Menetapkan pernyataan misi, menetapkan tujuan-tujuan, memeriksa lingkungan eksternal, memeriksa lingkungan internal, melakukan analisis SWOT, mendiskusikan beberapa pilihan strategis, memilih strategi (berdasarkan visi, misi, tujuan, dan faktor lingkungan internal dan eksternal), mengimplementasikan.

SWOT merupakan singkatan dan Strengths (Kekuatan), Weaknesses (Kelemahan), Opportunities (Peluang), dan Threats (Ancaman). Kekuatan dan kelemahan merupakan bagian internal dari organisasi tersebut, sedangkan peluang dan ancaman adalah faktor eksternal dari organisasi tersebut. Analisis SWOT ditujukan untuk mengidentifikasi berbagai faktor untuk merumuskan strategi organisasi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan dan peluang, namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan dan ancaman.

a. Lingkungan Internal Perpustakaan

Menurut pendapat Parker (1983) dalam (Pertamasari, 2003) ada beberapa elemen dasar dari lingkungan internal yang dapat mempengaruhi perencanaan pengembangan perpustakaan, yaitu kondisi esensial perpustakaan, struktur organisasi, elemen infrastruktur, teknis operasional, dan layanan pengguna.

Elemen-elemen tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi
Bagan organisasi yang menjelaskan penempatan staf, pembagian bidang, pekerjaan, hubungan struktur administratif, serta struktur pelaporan tugas.
- 2) Staf
Orang-orang yang bekerja di dalam organisasi. Jumlah dan tipe staf yang saat ini bekerja, cara merekrut, kualifikasi, kemampuan dan kualitas kerjanya, deskripsi pekerjaan, pendidikan, pelatihan, fasilitas, dan gaji.
- 3) Koleksi dan akses
Bagaimana keadaan koleksi, jumlah seluruh koleksi, jumlah dalam jenis tertentu, cara mengakses koleksi.
- 4) Jenis layanan
Ragam jasa atau layanan yang disediakan perpustakaan.
- 5) Gedung
Fisik gedung, desain gedung, dan perlengkapannya.
- 6) Anggaran
Situasi keuangan, jumlah anggaran yang disediakan, sumber anggaran, macam penggunaan anggaran, teknik penganggaran.
- 7) Pelayanan teknis
Pelayanan yang diberikan secara tidak langsung, seperti pengadaan, pengolahan, dan penyelesaian fisik koleksi, penyusunan koleksi di rak, dll.

b. Lingkungan Eksternal Perpustakaan

Beberapa faktor eksternal yang mempengaruhi pengembangan perpustakaan, antara lain:

- 1) Geografi dan Iklim
Letak geografis dan iklim suatu daerah dapat mempengaruhi pengembangan suatu perpustakaan
- 2) Sejarah dan Politik
Perpustakaan merefleksikan keadaan sosial dan politik suatu masyarakat yang memilikinya. Isu politik perlu dicermati apakah memberi peluang untuk mengembangkan perpustakaan atau tidak.
- 3) Sosial dan Budaya
Budaya masyarakat dalam berkomunikasi sangat mempengaruhi berkembangnya suatu perpustakaan
- 4) Ekonomi
Perlu diketahui beberapa indikator ekonomi yang ada pada saat itu, seperti besaran rata-rata pendapatan nasional, daya beli masyarakat, dll.
- 5) Transportasi dan Telekomunikasi
Fasilitas transportasi dan telekomunikasi apa saja yang tersedia di lokasi perpustakaan

Setelah mengumpulkan semua informasi yang berpengaruh terhadap keberlangsungan organisasi, tahap selanjutnya adalah menyusun matriks SWOT berbentuk tabel ISFA (*Internal Strategic Factors Analysis*) dan ESFA (*External Strategic Factors Analysis*) yang dapat menggambarkan secara jelas bagaimana peluang dan ancaman eksternal yang dihadapi organisasi, sehingga dapat disesuaikan dengan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki organisasi tersebut.

Matriks tersebut membentuk empat set kemungkinan alternatif strategi, yaitu:

- a. Strategi SO
Memanfaatkan seluruh kekuatan untuk merebut dan memanfaatkan peluang sebesar-besarnya
- b. Strategi ST
Menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman
- c. Strategi WO
Memanfaatkan peluang yang ada dengan meminimalkan kelemahan
- d. Strategi WT
Meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman

Berikut ini adalah matriks SWOT yang dapat menggambarkan kondisi perpustakaan dan strategi yang digunakan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.

Tabel 1. Matriks SWOT yang dapat menggambarkan kondisi perpustakaan dan strategi yang digunakan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.

ISFA	Tentukan 5 – 10 faktor-faktor kekuatan internal	Tentukan 5 – 10 faktor-faktor kelemahan internal
ESFA		
Tentukan 5 – 10 faktor-faktor peluang eksternal	<u>Strategi SO</u> Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang	<u>Strategi WO</u> Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan untuk memanfaatkan peluang
Tentukan 5 – 10 faktor-faktor ancaman eksternal	<u>Strategi ST</u> Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman	<u>Strategi WT</u> Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan dan menghindari ancaman

Sumber: Manajemen Perpustakaan Sekolah (Arwendria, 2010)

2. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian termasuk fungsi pengisian staf yang sesuai untuk setiap tugas atau kedudukan. Pengisian staf atau karyawan perlu membedakan beberapa jenis karyawan yang bekerja di perpustakaan, yang masing-masing mempunyai tugas khas dan karakteristik sendiri-sendiri. Beberapa ahli manajemen memandang bahwa unsur organisasi sangat penting. Dari unsur-unsur yang ada, maka tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Adapun unsur organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Manusia artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia, jika ada manusia yang bekerja sama, ada yang memimpin dan ada yang dipimpin.
- b. Sasaran, artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang dicapai secara bersama-sama.
- c. Tempat kedudukan artinya organisasi baru ada jika, ada tempat dan kedudukannya secara tetap ataupun secara sementara.
- d. Pekerjaan, artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta, adanya pembagian kerja secara jelas, apa dikerjakan siapa atau siapa. mengerjakan apa.
- e. Teknik, artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur-unsur teknis.
- f. Struktur, artinya organisasi baru ada, jika ada hubungan antara manusia yang satu dengan yang lain sehingga tercipta organisasi.
- g. Lingkungan, artinya organisasi baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya sistem kerjasama sosial.

Apabila suatu organisasi hanya terdiri atas dua orang dan tujuan yang akan dicapai juga hanya sederhana, maka belum diperlukan struktur organisasi. Jika kelompok orang yang bekerjasama jumlah besar, dan tujuan yang akan dicapai luas, maka struktur organisasi yang tersusun rapi mutlak perlu. Struktur organisasi ialah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota, organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.

Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi. Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus, maka harus dilembagakan agar memungkinkan berlakunya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektivitas organisasi. Fungsionalisasi menentukan orang-orang yang harus bekerjasama, serta pemrakarsa kerjasama tersebut. Secara fungsional seseorang bertanggung jawab atas suatu bidang dalam organisasi dan memerlukan kerjasama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain.

Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran. Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua, yaitu layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan; dan layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah. Namun pengangkatan kepala perpustakaan harus mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 yang menyatakan:

“Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.”

Kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Kualifikasi kepala perpustakaan menurut SNI Perpustakaan Sekolah adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. Tetapi, kualifikasi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 lebih tinggi dari SNI tersebut, terutama yang berasal dari jalur pendidik, dimana kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat:

- a) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1);
- b) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

Tidak hanya kualifikasi pendidikan yang disyaratkan dalam peraturan tersebut, kompetensi yang harus dipenuhi oleh seorang kepala perpustakaan sekolah adalah Kompetensi Manajerial, Kompetensi Pengelolaan Informasi, Kompetensi Kependidikan, Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, dan Kompetensi Pengembangan Profesi.

Untuk tenaga pelaksana pada perpustakaan sekolah, setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. SNI perpustakaan sekolah juga menetapkan kualifikasi yang sama, dimana tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari

lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah, seperti yang ditetapkan dalam SNI Perpustakaan Sekolah adalah sbb: Dari gambaran tersebut, jelaslah bahwa struktur organisasi perpustakaan sekolah berdasarkan fungsi, dimana setiap sub bagian merupakan fungsi dari masing-masing tugas di perpustakaan sekolah.

3. Penggerakkan

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakkan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Dalam hal ini, George R. Terry (1986) mengemukakan bahwa penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.

Tugas penggerakan adalah tugas mengerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, pergerakkan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses

memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

Dari pengertian di atas, penggerakkan tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam penggerakan ini adalah bahwa seorang karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika : (1) merasa yakin akan mampu mengerjakan, (2) yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya, (3) tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting, atau mendesak, (4) tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan dan (5) hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis.

Kegiatan dalam fungsi pergerakan antara lain:

- a) Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan
- b) Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan
- c) Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan

4. Pengawasan

Pengawasan (controlling) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Dalam hal ini, Louis E. Boone dan David L. Kurtz (1984) memberikan rumusan tentang pengawasan sebagai : “... *the process by which manager determine whether actual operation are consistent with plans*”.

Pengawasan adalah pengamatan dan pengukuran untuk menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepastakawanan yang dihadapi.

Sementara itu, Robert J. Mocker sebagaimana disampaikan oleh T. Hani Handoko (1995) mengemukakan definisi pengawasan yang di dalamnya memuat unsur esensial proses pengawasan, bahwa :

“Pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan – tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.”

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan di mana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya. Selanjutnya dikemukakan pula oleh T. Hani Handoko bahwa proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu: (a) penetapan standar pelaksanaan; (b) penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan; (c) pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata; (d) pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan; dan (e) pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan.

Fungsi-fungsi manajemen ini berjalan saling berinteraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan lainnya, sehingga menghasilkan apa yang disebut dengan proses manajemen. Dengan demikian, proses manajemen sebenarnya merupakan proses interaksi antara berbagai fungsi manajemen. Dalam perspektif persekolahan, agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka proses manajemen pendidikan memiliki peranan yang amat vital. Karena bagaimana pun sekolah merupakan suatu sistem yang di dalamnya melibatkan berbagai komponen dan sejumlah kegiatan yang perlu dikelola secara baik dan tertib. Sekolah tanpa didukung proses manajemen yang baik, boleh jadi hanya akan menghasilkan kesemrawutan lajunya organisasi, yang pada gilirannya tujuan pendidikan pun tidak akan pernah tercapai secara semestinya.

Dengan demikian, setiap kegiatan pendidikan di sekolah harus memiliki perencanaan yang jelas dan realistik, pengorganisasian yang efektif dan efisien, pengarahan dan pemotivasian seluruh personil sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya, dan pengawasan secara berkelanjutan.

D. Perpustakaan Berbasis Elektronik

Menurut Ridwan Siregar (2008) perpustakaan elektronik adalah suatu entitas lama diprediksi tetapi inovasi untuk membuatnya menjadi kenyataan baru terjadi beberapa tahun terakhir. Kenneth Downlin yang menulis buku berjudul Elektronik Library pada tahun 1984, menyebutkan empat karakteristik Perpustakaan Elektronik yaitu: (1) Manajemen sumber daya dengan komputer; (2) Kemampuan menghubungkan penyedia informasi dengan pencari informasi melalui saluran

elektronik; (3) Kemampuan staf untuk melakukan intervensi dalam transaksi elektronik ketika dibutuhkan oleh pencari informasi; dan (4) Kemampuan untuk menyimpan, mengorganisasikan, dan mentransmisikan informasi kepada pencari informasi melalui saluran elektronik.

Mahmudin (2006) menuliskan mengenai pengembangan dan penyediaan fasilitas akses informasi elektronik menyangkut berbagai aspek, yang diantaranya akan diuraikan berikut ini.

1. Otomasi Perpustakaan

Sistem otomasi perpustakaan yang baik adalah yang terintegrasi, mulai dari sistem pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, sistem pencarian kembali bahan pustaka, sistem sirkulasi, membership, pengaturan denda keterlambatan pengembalian, dan sistem reporting aktifitas perpustakaan dengan berbagai parameter pilihan. Lebih sempurna lagi apabila sistem otomasi perpustakaan dilengkapi dengan barcoding, dan mekanisme pengaksesan data berbasis web dan internet.

Otomasi Perpustakaan yaitu penggunaan teknologi informasi terutama penggunaan komputer dan telekomunikasi untuk membantu tugas-tugas layanan di perpustakaan terutama yang berkaitan dengan penemuan kembali bahan pustaka. Aspek penting dari otomasi adalah pengembangan *database electronic* sebagai embrio dalam mendukung temu balik informasi (*online searching*). Pada saat ini perangkat lunak yang ditawarkan untuk digunakan di perpustakaan sangat beragam. Menghadapi pilihan ini perlu ada kebijakan dalam melakukan seleksi perangkat lunak yang akan dipakai. Karena investasi yang dialokasikan baik untuk

sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya. Oleh karena itu pustakawan perlu melakukan studi terlebih dahulu terutama yang berkaitan dengan seberapa jauh perangkat lunak yang akan digunakannya dapat mengakomodasi kebutuhan perpustakaan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan diantaranya:

- *Kebutuhan minimal*: perangkat lunak yang dipilih harus sesuai dengan kebutuhan, minimum 70 % bisa terakomodasi.
- *Kompatibilitas*: perangkat lunak mempunyai *interface* (antar muka) yang mudah dan jaminan untuk bertukar data dengan perangkat lunak lain. Pada CDS/ISIS didukung oleh Db3Iso dan IsoDb3
- *User Friendly*: perangkat lunak, terstandarisasi dan diterima oleh banyak pemakai, menu-menu mudah dipahami pustakawan.
- *Survey pengguna*: melakukan survey perangkat lunak dan mempelajari serta membandingkan beberapa perangkat lunak yang sudah dipakai perpustakaan.
- *Manual*: perangkat lunak harus disertai dengan manual yang lengkap dan mudah dimengerti, misalnya petunjuk instalasi, pembuatan struktur data, pengisian data dan lain-lain, tersedia juga manual berbahasa Indonesia.
- *After sales service*: perangkat lunak harus ditunjang oleh jaminan dari supplier, seperti bantuan instalasi, pemeliharaan sistem dan sebagainya.
- *Retrieval speed*: memiliki kecepatan penelusuran yang tinggi, tidak tergantung akan jumlah data yang telah dientri.
- *Harga*: perangkat lunak tersebut harus kompetitif, murah, bila perlu gratis, tetapi dengan kinerja yang baik.

a. Data Base CDS/ISIS

CDS/ISIS adalah software database katalog untuk perpustakaan yang sangat sederhana tetapi mempunyai kinerja baik. Dikembangkan oleh *Unesco* untuk negara berkembang. Di Indonesia, sebagian besar perpustakaan baik besar maupun kecil telah lama menggunakan CDS/ISIS untuk mengelola database bibliografinya secara elektronik. Sosialisasi dan pelatihan difasilitasi oleh Pusat Dokumentasi dan Informasi-LIPI. Untuk perpustakaan

perpustakaan Perguruan Tinggi khususnya 49 Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri, dikoordinir oleh Unit Koordinasi dan Kegiatan Perpustakaan (UKKP) sejak tahun 1990an.

Perangkat lunak ini pada awalnya banyak dikembangkan pada perpustakaan besar dan jenis komputer yang digunakan *mainframe*. Perpustakaan IPB telah mengembangkan secara bertahap menggunakan program CDS/ISIS dengan fitur yang dapat mengakomodasi seluruh kebutuhan kegiatan perpustakaan.

CDS/ISIS menyediakan fasilitas perancangan data base, untuk buku sudah ada standar pengelolaan data base dengan sistem penentuan ruas (TAG) mengacu pada formulir *Indomarc* (Indonesian Machinery Readable Catalogue). Format ini sebagai implementasi dari *International Standard Organization (ISO)* Format ISO 2719 untuk Indonesia, sebuah format untuk tukar-menukar informasi bibliografi melalui format digital yang terbaca mesin (machine-readable) lainnya.

b. Data Base berbasis IsisOnline

IsisOnline adalah sebuah software berbasis web yang berfungsi untuk memudahkan publikasi data base katalog dan bibliografi yang berbasis CDS/ISIS ke internet, tanpa perlu melakukan konversi database dari format aslinya. Dengan demikian, akses ke database perpustakaan menjadi tidak terbatas baik ruang dan waktu. IsisOnline dapat membantu perpustakaan yang sebagian besar data base bibliografinya menggunakan CDS/ISIS. Selain

itu, diharapkan IsisOnline menjadi salah satu sarana untuk membangun *Indonesian Bibliographic Network* berbasis data base elektronik.

IsisOnline dikembangkan oleh *Computer Network Research Group* (CNRG ITB) dan pustakawan perpustakaan ITB mulai tahun 1998. Dan sejak tahun 2000, dikembangkan secara intensif oleh kelompok bentukan CNRG yang khusus menangani *content digital*.

Program IsisOnline mulai dirilis bulan November tahun 2000, versi ini belum tersedia fitur untuk setting networking pada server IsisOnline yang terhubung ke server-server IsisOnline lainnya. Versi selanjutnya direncanakan untuk ditambahkan fitur tersebut sehingga dapat terbentuk *IsisNetwork* di Indonesia, yang merupakan salah satu implementasi dari *Indonesian Bibliographic Network*.

c. Otomasi Berbasis WEB

Knowledge Management Research Group (KMG) bentukan CNRG ITB, membuat sistem otomasi berbasis web yang dapat diakses tidak hanya dari perpustakaan tapi dari luar gedung perpustakaan. Diaplikasikan pada Perpustakaan SESKOAD tahun 2004, sedangkan instalasi di Perpustakaan ITB tahun 2005. Juga telah digunakan di perpustakaan Sekolah Bisnis manajemen (SBM) ITB sejak awal tahun 2006.

Fitur dibuat secara terpadu, yang menggabungkan dua sistem yang berbeda antara bagian katalog dan bagian sirkulasi. Bagian katalog mengolah data bibliografis buku untuk penelusuran, dimana data basenya bisa dimanfaatkan oleh bagian sirkulasi dalam transaksi peminjaman pustaka.

Dengan mengakses katalog *online*, kita dapat mengetahui data bibliografis buku sebagai koleksi perpustakaan yang memberikan informasi tentang deskripsi singkat buku yang bersangkutan. Modul sirkulasi memberikan informasi status buku, apakah sedang dipinjam, dipesan oleh user lain atau tersedia di rak. Juga status anggota, jumlah pustaka yang dipinjam, kapan pustaka dikembalikan, denda yang harus dibayar dan status keanggotaan.

Berikut menu-menu yang menunjukkan keterpaduan antara satu bagian catalog dan bagian sirkulasi

Katalog:

Menu menyediakan untuk entri data bibliografi dengan format standard AACR (*Anggo American Cataloguing Rules ed. II*) Dengan format Indomarc dan tambahan-tambahan tag disesuaikan dengan keperluan setempat, seperti tipe materi dan jenis koleksi dan pendanaan.

Sirkulasi

Fungsi sirkulasi menangani dua kegiatan yaitu peminjaman dan pengembalian bahan pustaka khususnya buku. Peminjaman merupakan kegiatan pendataan pustaka sebelum buku tersebut dibawa keluar perpustakaan, pengarsipan secara manual dengan mendata informasi yang tercantum pada slip buku diantaranya nomor induk buku dan *call number* yang tercantum pada halaman verso. Kecermatan pustakawan dalam mendata sangat penting agar status buku diketahui secara pasti, buku tersebut dipinjam oleh siapa dan akan dikembalikan tanggal berapa. Pekerjaan ini sifatnya rutin dan terus menerus yang tercatat secara manual.

Sistem otomasi dapat memangkas kegiatan ini dengan menyediakan rekaman bibliografi yang, rekaman ini dapat meninggalkan jejak diantaranya statistik peminjam, jumlah denda, statistik keterpakaian pustaka pada subjek tertentu. Seluruh data ini dapat ditampilkan secara kumulatif baik harian, bulanan atau tahunan.

Sistem otomasi ini juga menyediakan fasilitas “*barcoding*” baik *barcoding* nomor keanggotaan maupun *barcoding* nomor induk pustaka. Nomor *barcoding* ini bermanfaat untuk menampilkan status pustaka dan status anggota.

2. Perpustakaan Digital

Digital Library atau perpustakaan digital yang medianya menggunakan elektronik adalah suatu perpustakaan yang menyimpan data baik itu buku (tulisan), gambar, suara dalam bentuk file elektronik dan mendistribusikannya dengan menggunakan protokol elektronik melalui jaringan komputer. Istilah digital library sendiri mengandung pengertian sama dengan *electronic library* atau perpustakaan elektronik dan *virtual library*. Sedangkan istilah yang sering digunakan dewasa ini adalah digital library. Bahkan di dalam suatu sistem web based learning atau virtual classroom (begitu banyak pihak menyebut sistem belajar melalui internet), tentu saja ada yang disebut virtual library. Perpustakaan digital atau digital library adalah gabungan ICT (*Information and Communication Technology*) dengan isi dan program yang dibutuhkan untuk mereproduksi dan mengembangkan layanan yang biasa disediakan oleh perpustakaan konvensional yang berbasis kertas atau material lainnya. *Digital library* mulai berkembang

pesat sejak tahun 1990 diiringi dengan kemajuan teknologi jaringan komputer yang memungkinkan pengaksesan informasi dari satu tempat ke tempat lain yang sangat jauh dalam waktu singkat.

Isu-isu yang terkait di dalam *digital library* :

- a. *Multimedia Database*
- b. *Information Mining*
- c. *Information Warehouse*
- d. *Information Retrieval*
- e. *Online Information*
- f. *Electronic Library*
- g. *World Wide Web (WWW)*
- h. *Wide Area Information Services (WAIS)*

Karakteristik utama dari koleksi yang dimiliki perpustakaan digital yaitu isi (*content*) nya. Hampir seluruh koleksi yang dimiliki perpustakaan digital bermuatan koleksi local (*Local Content*). yang mencakup karya ilmiah yang dihasilkan oleh staf akademi baik staf pengajar maupun mahasiswa berupa laporan penelitian, skripsi/thesis, artikel majalah ilmiah dan artikel yang dimuat di proseding. Software yang banyak digunakan di perpustakaan perpustakaan di Indonesia adalah *Ganeca Digital Library (GDL)*. Software ini menjadi acuan *Indonesian Digital Library Network (IDLN)*

3. Data Base Kliping Elektronik

Kliping yang kita kenal selama ini berupa kumpulan informasi/ berita/artikel dari surat kabar atau majalah. Proses pembuatannya dengan cara dengan menggunting dan menempel pada selembar kertas dan yang dikelompokkan dalam subjek tertentu kemudian dibendel (jilid).

Sedangkan yang dimaksud dengan kliping elektronik adalah kumpulan artikel dalam bentuk file elektronik (digital) yang diproses menggunakan software

tertentu. Data digital berupa hasil proses pengetikan manual secara elektronik maupun proses scanning. Berkembangnya informasi digital yang dapat diakses secara online, memudahkan pengaksesan informasi Cybermedia sebagai bahan baku kliping elektronik.

Pembuatan kliping elektronik ini dikembangkan oleh divisi TI Perpustakaan ITB sejak tahun 2001. Dengan dukungan ketersediaan infrastruktur jaringan komputer dan kecepatan akses, memudahkan mendapatkan bahan baku file digital dari berbagai cybermedia. Proses pembuatannyapun relatif sederhana, memanfaatkan *software HelpMaker* bawaan dari Microsoft Office. Dengan teknik tertentu data di *compile* sehingga data ditemu balik dengan fasilitas indeks maupun fasilitas untuk *searching*.

4. Proses Digitalisasi

Bila kita men-scan dokumen (buku, atau hasil cetakan lainnya) maka file yang dihasilkan seluruhnya berupa gambar. Untuk memilah mana gambar dan teks diperlukan software khusus untuk keperluan proses digitalisasi

Banyak *software* yang beredar dipasaran untuk proses digitalisasi, salah satunya adalah *OmniPage Pro*. Software ini dapat diandalkan dalam proses OCR (*Optical Character Recognition*). OCR adalah proses pengalihan dokumen teks dan gambar atau gabungan keduanya menjadi file komputer tanpa harus pengeditan ulang, setiap karakter baik huruf, kata, kalimat maupun gambar dapat dikenali secara tepat dan dibaca oleh perangkat lunak yang lain, tanpa harus pengetikan ulang dan editing.

Standar Operasi Proses (SOP) proses Digitalisasi

Untuk melakukan proses digitalisasi diperlukan Prosedur Standar Operasi. SOP diperlukan agar:

- 1) Pustakawan, mengetahui cara pengerjaan tugasnya dalam proses digitalisasi menurut aturan yang disepakati.
- 2) Proses dan hasil digitalisasi dilakukan secara konsisten (taat asas)
- 3) Untuk memudahkan pustakawan yang bertugas mengupload.

Local Content yang dimaksud adalah adalah:

- 1) Thesis/Disertasi, berupa laporan tugas akhir Strata 2 dan 3.
- 2) Laporan penelitian, karya ilmiah staf pengajar/dosen dibawah Lembaga penelitian
- 3) Hasil Seminar yang dirangkum dalam bentuk Proseding
- 4) Majalah Ilmiah yang diterbitkan secara berkala
- 5) Tulisan ilmiah yang dipublikasikan pada majalah ilmiah.

Tabel 2: Standar Operasi Proses (SOP) proses Digitalisasi

Berikut pebagian zona pada proses OCR Bahan Pustaka	Text (Single coloumn flowing text Zone)	Graphic (Zona Graphic)	Tata Nama
Thesis/Disertasi (Tugas akhir S2 dan S3)	<i>Halaman muka</i> 1. Judul, nama penulis, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Kota Terbit, Penerbit dan Tahun terbit 2. Halaman pengesahan Nama pembimbing ke-1 dan ke-2	<i>Halaman judul</i> 1. - Logo universitas - Call Number 2. Halaman pengesahan Judul, foto penulis, cap Univ , Nama Penulis, Tanda tangan pembimbing 3. Daftar isi 4. Kesimpulan 5. Daftar bibliografi	<i>Penulisan</i> 1. Kode inisial thesis/disertasi (<i>T</i>) 2. Judul thesis 3. Nama pustakawan Contoh: <i>T-model penggantian.mh d</i>
Laporan Penelitian (semi full text)	<i>Halaman muka</i> 1. Judul, Nama penulis sponsor dan Nama lembaga yang membiayai 2. Lembaran identitas dan pengesahan - Judul penelitian - Nama peneliti 3. Halaman - Abstrak/Sari tulisan	<i>Halaman judul</i> 1. Call Number 2. Daftar isi 3. Kesimpulan 4. Daftar bibliografi	<i>Penulisan</i> 1. Kode inisial laporan peneltian (<i>LP</i>) 2. Judul 3. Nama pustakawan Contoh: <i>LP Bioreaktor membran..swj</i>
Proseding (Kumpulan artikel seminar ilmiah)	Halaman pertama 1. Nama proseding 2. Tahun, Nama kota 3. Tanggal, bulan, tahun Contoh: <i>Prosiding Seminar Sistem Instrumentasi dan kontrol 2003 (SIK'2003) Bandung 1 - 2 Juli 2003</i>	Halaman Pertama 1. Pendahuluan 2. Selurush Isi karya ilmiah	<i>Penulisan</i> 1. Kode inisial proseding 2. Judul Artikel 3. Nama Pustakawan Contoh: <i>Proc Riset dan tekno..ags</i>
Majalah ilmiah (Full Text)	Halaman pertama 1. Judul tulisan 2. Nama penulis 3. Institusi asal penulis 4. Abstrak 5. Nama majalah ilmiah Contoh: <i>Teknik Elektro vol 6. No 3, 2000</i>	Halaman pertama 1. Pendahuluan 2. Isi seluruh artikel 3. Daftar rujukan	<i>Penulisan</i> 1. Kode inisial majalah 2. Judul artikel 3. Nama pustakawan Contoh: <i>mjl-pengaruh granul..cep</i>

Sumber: Pengelolaan Data Base Perpustakaan Berbasis Data Elektronik (Mahmudin 2006)

5. Proses pembuatan *barcode* (Barcoding)

Barcode (kode baris) merupakan kode yang dapat dibaca komputer, terdiri dari sebuah bentuk bar dan spasi (hitam dan putih) yang mempresentasikan karakter alphanumerik. Di awal perkembangannya, dilakukan untuk membantu proses pemeriksaan barang-barang secara otomatis pada supermarket. Tetapi, saat ini sudah banyak digunakan dalam berbagai aplikasi kartu identitas, kartu kredit dan untuk pemeriksaan secara otomatis koleksi buku perpustakaan. Kode baris digambarkan dalam bentuk baris hitam tebal dan tipis yang disusun berderet sejajar horisontal. Untuk membantu pembacaan secara manual dicantumkan juga angka-angka dibawah kode baris tersebut. Angka-angka tersebut tidak mendasari pola kode baris yang tercantum, ukuran dari kode baris tersebut dapat diperbesar maupun diperkecil. Alat yang digunakan untuk membaca *barcode* adalah *barcode scanner*. Penggunaan *barcode scanner* sangat mudah sehingga pengguna (operator) hanya memerlukan sedikit latihan. *Barcode scanner* dapat membaca informasi/data dengan kecepatan dan akurasi yang tinggi.

Contoh:

Data entri	<i>print out</i>
99/1783	99/1783
UPT PP-UNPAD	UPT PP-UNPAD

E. Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang dilakukan oleh Lantip Diat Prasajo (2013) yang berjudul Model pengembangan *Software* perpustakaan *on-line* berbasis PHP dan Postgre yang sesuai dengan kebutuhan di SMAN 1 Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa (1) Kesiapan *hardware*

(perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak) dalam mendukung perpustakaan *on-line* berbasis PHP dan PostgreSQL di SMAN 1 Kabupaten Bantul DIY dirasa cukup siap. (2) Kesiapan SDM pendukung perpustakaan *on-line* berbasis PHP dan PostgreSQL di SMAN 1 Kabupaten Bantul DIY dirasa kurang tenaga informatika khusus yang menangani *software* karena pustakawan menjadi pelaksana utama dalam menjalankan *software* yang digunakan dalam perpustakaan sekolah, (3) Menggambarkan model pengembangan *software* perpustakaan *on-line* berbasis PHP dan PostgreSQL (berupa *software*) yang sesuai dengan kebutuhan di SMAN 1 Kabupaten Bantul DIY.

Penelitian yang dilakukan oleh Herlina Aprilianita (2013) yang berjudul "Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Di Perpustakaan Universitas Muria Kudus". Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Perpustakaan Muria Kudus berjalan dengan baik dapat dilihat bahwa perencanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Universitas Muria Kudus mengacu pada standar pelayanan minimum, (2) pelaksanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Universitas Muria Kudus menggunakan sistem terbuka dan sudah menggunakan sistem otomatisasi yaitu menggunakan *gtPustaka*, (3) pengawasan pelayanan sirkulasi perpustakaan di perpustakaan Universitas Muria Kudus dilakukan oleh staf bagian layanan pustaka, dan setiap dua bulan sekali dilakukan rapat untuk menyelesaikan masalah yang ada.

Penelitian yang dilakukan Sulistiyannah (2007) yang berjudul "Keefektifan Manajemen Pelayanan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 16 Surabaya". Hasil

penelitian menunjukkan bahwa: (1) pelaksanaan fungsi manajemen adalah sebagai berikut: kegiatan perencanaan pengelolaan perpustakaan kurang baik, karena pengadaan koleksi belum memenuhi target; kegiatan pengeorganisasian sudah baik karena masing-masing satuan organisasi sudah terisi oleh petugas; pengaturan staf juga kurang baik, karena tenaga pengelola tidak memiliki pendidikan perpustakaan bahkan merangkap sebagai guru; kegiatan pengarahan juga kurang baik, terutama pengarahan kepada petugas dan siswa tentang membuat dan menelusuri katalog, karena kartu katalog belum ada; kegiatan koordinasi antara pengelola, guru dan siswa kurang baik terutama dalam pemilihan dan penambahan koleksi; kegiatan pelaporan belum sepenuhnya baik, karena sarana prasarana dan pembiayaan tidak dilaporkan; dan kegiatan penganggaran sudah baik namun masih relatif kecil karena rata-rata pertahun baru mencapai Rp 7.695.000,00; (2) kualitas layanan perpustakaan yang meliputi kualitas sarana prasarana termasuk kategori.

Dari penelitian yang dilakukan sebelumnya mendorong peneliti untuk meneliti manajemen perpustakaan elektronik yang dijalankan di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul. Terkait hal tersebut peneliti ingin mengetahui perencanaan, pengorganisasian, penggerakan serta pengawasan yang dilakukan pada perpustakaan elektronik yang sudah dijalankan yaitu dengan otomasi perpustakaan.

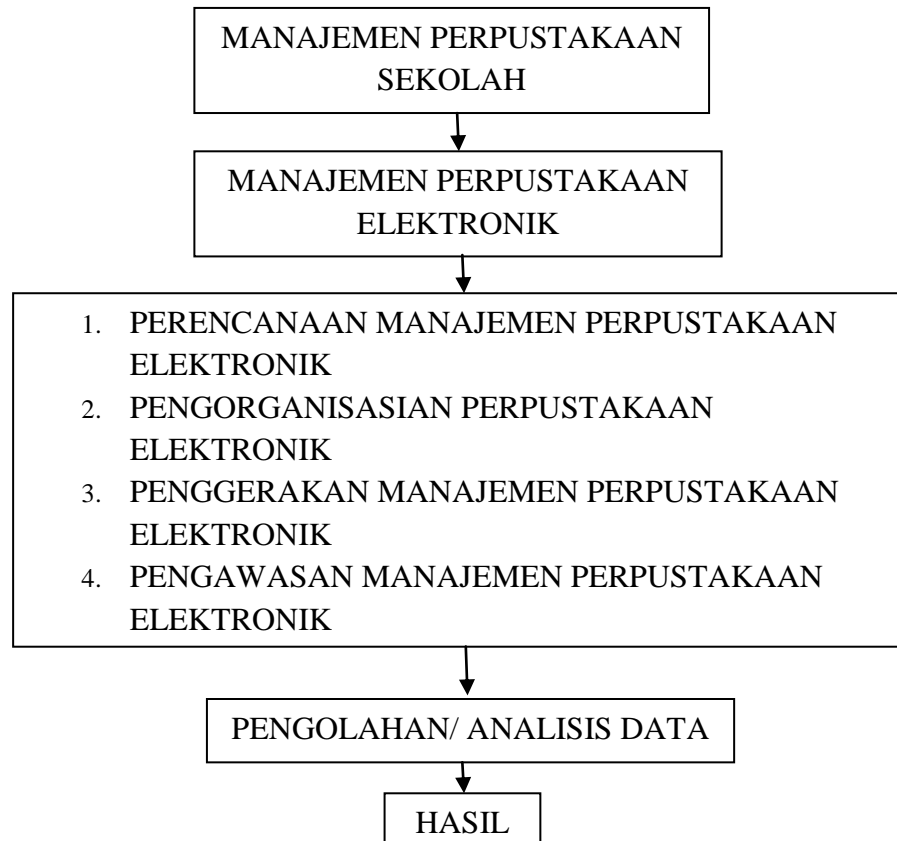
F. Kerangka Pikir

Manajemen perpustakaan sekolah dalam dunia pendidikan sangatlah penting, mengingat peningkatan mutu pendidikan saat ini merupakan suatu kebutuhan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi. Manajemen perpustakaan elektronik merupakan salah satu cara peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan guna peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Dengan adanya manajemen perpustakaan elektronik, pengelolaan perpustakaan dapat mengikuti tuntutan perkembangan Teknologi Informasi (TI)

Dapat dikaitkan bahwa kondisi perpustakaan sekolah menengah pada umumnya masih bersifat konvensional, di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul menggunakan manajemen perpustakaan elektronik dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah. Konsekuensinya, untuk meningkatkan mutu pendidikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan harus memenuhi standar yang ditetapkan. Dengan adanya hal tersebut perlu adanya perhatian mengenai manajemen perpustakaan elektronik yang digunakan.

Perpustakaan elektronik telah terlaksana dengan otomatisasi perpustakaan yang telah berjalan dalam proses sirkulasi peminjaman dan pengembalian sebagian bahan pustaka dengan bantuan *software* dengan menggunakan *barcode*. Akan tetapi belum dilaksanakan pengembangan dan evaluasi mengenai keefektifan manajemen perpustakaan elektronik yang telah dijalankan. Oleh karena itu peneliti perlu melakukan penelitian manajemen perpustakaan elektronik melalui metode deskriptif kualitatif.

Pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif dalam penelitian ini terdiri dari konteks perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dalam manajemen perpustakaan elektronik. Untuk lebih jelasnya, kerangka pikir peneliti pada Gambar berikut.



Gambar 1
Alur Kerangka Berfikir

G. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka pikir diatas maka pertanyaan penelitian yang muncul adalah sebagai berikut:

1. Aspek perencanaan
 - a. Bagaimana perencanaan terkait kebijakan pimpinan, visi, misi, tujuan dan sasaran manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?

- b. Bagaimana perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan lingkungan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?
 - c. Bagaimana perencanaan terkait pendukung perpustakaan elektronik yang terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, dan pelaksana dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?
2. Aspek pengorganisasian
- a. Bagaimana pengorganisasian sumber daya manusia pada manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?
 - b. Bagaimana pengorganisasian terkait sasaran, tempat kedudukan, pekerjaan, teknik serta struktur pada manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?
 - c. Bagaimana pengorganisasian lingkungan terkait sistem kerjasama sosial dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?
3. Aspek penggerakan
- a. Bagaimana penggerakan sumber daya manusia terkait proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?
 - b. Bagaimana penggerakan mengenai pemberian tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?

- c. Bagaimana pergerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?
- 4. Aspek pengawasan
 - a. Bagaimana pengawasan yang dilakukan terkait penetapan standar dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?
 - b. Bagaimana pengawasan yang dilakukan terkait penentuan pengukuran pelaksanaan dan pengukuran pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?
 - c. Bagaimana pengawasan yang dilakukan terkait pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan serta pengambilan tindakan koreksi dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Metode dalam penelitian ini dipilih sesuai perumusan masalah yang tujuannya pada fokus penelitian yaitu manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul. Adapun penyajian hasil penelitian ini ialah deskriptif, yaitu peneliti berusaha memaparkan atau menarasikan manajemen perpustakaan elektronik yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

B. Setting Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 1 Bantul yang beralamatkan di Jl. KHA. Wakhid Hasyim, Bantul, Yogyakarta, Indonesia. Penelitian ini dilaksanakan bulan Januari 2014. Waktu yang dimanfaatkan peneliti guna pengambilan data yaitu saat jam kerja pustakawan dan kepala perpustakaan di ruang perpustakaan serta kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum di lingkungan sekolah saat sedang tidak mengajar.

C. Sumber Data Penelitian

Sumber data penelitian yaitu: orang, kejadian, dan dokumen. Sumber data orang yang merupakan *informan* terbagi menjadi *key informan* dan *informan*. Teknik pemilihan *key informan* dalam penelitian ini adalah *Purposive Sampling*. *Key informan* pada penelitian ini adalah pustakawan karena secara langsung terlibat dalam perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum (waka kurikulum), dan kepala perpustakaan. Sumber data berupa kejadian adalah keterlibatan langsung sumber daya manusia dalam perpustakaan elektronik, sarana dan prasarana yang tersedia, perangkat keras, perangkat lunak, proses otomasi perpustakaan, dan kegiatan pemanfaatan perpustakaan elektronik. Sumber data berupa dokumen adalah kebijakan pimpinan secara tertulis, visi, misi, tujuan, sasaran, struktur organisasi, data koleksi, gedung, waktu pelayanan, rincian anggaran, perangkat keras, perangkat lunak, standar pelaksanaan dan kegiatan pemanfaatan perpustakaan elektronik.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data kualitatif yang berupa kata-kata dalam bentuk deskripsi selebihnya diperlukan tambahan data berupa kejadian dan dokumen penelitian. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data-data yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Untuk keperluan tersebut teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga cara, yaitu:

1. Wawancara

Dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Wawancara tidak terstruktur dilakukan pada pra observasi sebelum penelitian, yang tujuannya untuk memperoleh keterangan secara umum mengenai perilaku subjek dan cara penanggulangan yang dilakukan *key informan* dan *informan*. Wawancara terstruktur dilakukan setelah penelitian berjalan dan

mendapatkan pokok-pokok permasalahan secara umum. Teknik wawancara terstruktur dalam penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Melengkapi data yang kurang jelas dalam pengamatan.
- b. Mengumpulkan informasi tentang manajemen perpustakaan elektronik yang dilakukan oleh kepala sekolah, waka kurikulum, kepala perpustakaan dan pustakawan.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Menjalin hubungan dengan subjek dan *informan*.
- b. Mengemukakan maksud dan tujuan wawancara dan mendorong *informan* untuk mengungkapkan hal-hal yang ada kaitannya dengan penelitian.
- c. Membuat catatan yang dilakukan sambil mengadakan wawancara ataupun setelah wawancara selesai.
- d. Mengadakan cek ulang tentang data yang diperoleh.

2. Pengamatan berpartisipasi

Metode ini dilakukan dengan jalan peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengamati dan mengumpulkan data yang ada pada SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul. Pengamatan dilakukan untuk mengetahui perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia perpustakaan elektronik, bahan informasi serta perangkat lain yang digunakan untuk implementasi manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul. Pengamatan ini dilakukan sejak awal penelitian sampai berakhirnya pengambilan data.

Agar diperoleh data penelitian yang lebih tepat, maka setiap permasalahan yang berkaitan dengan hasil pengamatan selalu dicatat. Pembuatan catatan

lapangan ini berupa deskripsi kejadian keterlibatan langsung sumber daya manusia dalam perpustakaan elektronik, sarana dan prasarana yang tersedia, perangkat keras, perangkat lunak, proses otomatisasi perpustakaan, dan kegiatan pemanfaatan perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul. Waktu pencatatan ini dilakukan pada saat antara waktu selesainya pengamatan dengan pengamatan berikutnya. Pencatatan antar waktu ini dimaksudkan agar tidak terjadi kerancuan antara hasil pengamatan yang satu dengan pengamatan berikutnya serta menghindari konsep-konsep yang tidak berasal dari pengamatan. Perpaduan antara catatan singkat dengan hasil diskusi dalam pengamatan yang sama, dianggap sebagai hasil catatan lapangan sudah sempurna dan final.

3. Dokumentasi

Metode ini digunakan dalam pengumpulan data yang berkaitan dengan konsep manajemen perpustakaan elektronik yang berhubungan dengan pelaksanaan perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

E. Instrumen Penelitian

Instrument merupakan alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatan mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya (Suharsimi, 2006: 131). Lebih lanjut Sugiyono (2008: 307) menyatakan bahwa:

“Dalam penelitian kualitatif instrument utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fakta penelitian sudah jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan dengan instrument penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara”.

Berdasarkan pernyataan di atas maka dalam penelitian ini yang menjadi instrumen penelitian adalah peneliti sendiri yang akan menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas hasil data dan menafsirkan data, menganalisis data, dan menyimpulkan hasil.

F. Uji Keabsahan Data Penelitian

Keabsahan data dari sebuah penelitian sangat penting artinya karena dengan keabsahan data merupakan salah satu langkah awal kebenaran analisis data. Keabsahan data dalam penelitian kualitatif bersifat sejalan dan seiring dengan proses penelitian yang sedang berlangsung. Keabsahan data kualitatif harus dilakukan sejak awal pengambilan data, yaitu sejak melakukan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Untuk memperoleh keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara menjaga kredibilitas.

Kredibilitas dalam penelitian kualitatif berfungsi: 1) Melaksanakan instruksi sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai. 2) Menunjukkan derajat kepercayaan hasil temuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti (Moleong, 1991: 173).

Untuk memperoleh kredibilitas data yang diperoleh dari lapangan dilakukan dengan: triangulasi metode yaitu dari hasil wawancara, pengamatan berpartisipasi dan dibuktikan dengan dokumen yang dapat dipaparkan oleh sumber data serta mengadakan *member check* atas data hasil dari wawancara yang dilakukan dengan informan yang berbeda. Contoh triangulasi metode yang dilakukan adalah dengan wawancara mengenai struktur organisasi pada

perpustakaan elektronik, lalu pengamatan terhadap dokumen yang dipaparkan. *Member check* dilakukan pada wawancara dengan konfirmasi ulang jawaban yang telah disampaikan sebelumnya oleh informan serta memberikan pertanyaan yang sama pada informan yang berbeda. Contoh pertanyaan mengenai pelatihan yang diberikan pada sumber daya manusia dalam perpustakaan elektronik, kesiapan perangkat keras dan perangkat lunak guna perpustakaan elektronik.

G. Teknis Analisis Data

Analisis data menurut Moleong (1994: 103) adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan kapasitas kerja seperti yang disarankan oleh data. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, maka analisis datanya dilakukan secara terus menerus. Data yang diperoleh dari lapangan sekaligus diloding, dikategorikan, dipilah-pilah selanjutnya dianalisis. Analisis dilakukan secara induktif yaitu merupakan proses penyusunan data agar dapat diinterpretasikan. Data dalam penelitian ini berupa kata-kata. Adapun langkah-langkah analisis data mengacu pada hal-hal sebagai berikut (Nasution, (1992: 129-130) :

1. Reduksi data

Data yang diperoleh dari lapangan baik hasil wawancara, pengamatan berpartisipasi, serta dokumentasi direduksi, dirangkum, dipilih yang pokok-pokok, dipilih sesuai fokus penelitian, disusun secara sistematis, sehingga dapat memberikan cara jelas dan tajam tentang hasil pengamatan dan wawancara.

2. Penyajian data

Penyajian data dalam penelitian kualitatif berupa tulisan naratif yang panjang lebar dan sukar dipahami serta menjemukan untuk dibaca, maka diusahakan penyajian data yang sederhana tetapi keutuhan terjamin yaitu diwujudkan dalam bentuk tabel dan bagan.

3. Mengambil kesimpulan

Dari data-data yang telah direduksi akan dapat ditarik kesimpulan yang memenuhi syarat kredibilitas dan objektif. Langkah-langkah analisis data pada penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Peneliti mengumpulkan data dari hasil wawancara dari sumber yang terpercaya yang sebelumnya telah ditentukan, pengamatan berpartisipasi, dan dokumentasi. Dari data tersebut kemudian dikumpulkan, dipelajari ulang dan dimasukkan dalam catatan peneliti untuk diproses ke tahap selanjutnya.
- b. Peneliti kemudian membuat sajian data dan mereduksi data yang kurang penting. Kedua proses tersebut dilakukan dengan sistematis.
- c. Peneliti menganalisis hasil dari reduksi data dan untuk ditarik kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Tempat Penelitian

1. Profil SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul

Perpustakaan SMA N 1 Bantul berdiri di atas tanah seluas 17x8 meter persegi. Ruang ini diharapkan menjadi sumber belajar siswa yang dalam pelayanannya tidak hanya menyediakan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan, namun juga berbagai kegiatan yang bermuara pada pengembangan budaya dan minat baca siswa. Dengan melihat perkembangan teknologi dan dinamika siswa yang heterogen, perpustakaan SMA N 1 Bantul senantiasa berusaha mengembangkan program-program peningkatan budaya baca dan meningkatkan mutu layanan. Berangkat dari konsep perpustakaan yang dinamis, perpustakaan SMA N 1 Bantul senantiasa berbenah untuk mengoptimalkan perannya dalam mengembangkan fungsi pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi, sekaligus berupaya untuk melayani dengan prima dan mengembangkan serta meningkatkan budaya baca siswa.

2. Visi dan Misi Perpustakaan

a) Visi Perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul

Menjadi perpustakaan sekolah unggulan, berkualitas, dan mencerdaskan

b) Misi Perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul

1. Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan di SMA N 1 Bantul.
2. Membuat program yang menumbuhkan motivasi budaya membaca dan meningkatkan minat baca siswa.
3. Memberikan pelayanan yang ramah, tertib, dan memuaskan.

3. Tujuan Perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul

Mengefektifkan kerja, penggunaan dana, dan memenuhi kelengkapan buku referensi guru serta memenuhi kebutuhan buku teks untuk siswa dan bahan pustaka lain yang mendukung pembelajaran sehingga guru memiliki buku acuan untuk mengajar dan semua kebutuhan buku siswa dapat dipenuhi dengan lengkap sehingga dapat mendukung proses belajar mengajar.

Oleh karena itu, perlu adanya pencatatan koleksi bahan pustaka dan penggolongan buku sesuai dengan jenisnya sehingga akan mempermudah dalam pencarian buku serta pelayanan peminjaman atau pengembalian.

4. Sasaran Perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul

Semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan bahan pustaka yang diperlukan guru maupun siswa baik kelas X, XI, XII dapat dipenuhi, serta sarana dan prasarana dapat digunakan dengan baik sesuai dengan fungsinya.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perpustakaan elektronik SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul terdiri dari kepala sekolah membawahi waka kurikulum dilanjut kepala perpustakaan dilanjut pustakawan. Struktur organisasi tersebut sama dengan struktur organisasi pada perpustakaan sekolah.

6. Koleksi

Jumlah bahan pustaka yang dikelola pada perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul sebanyak 9.679 eksemplar. Jumlah tersebut terdiri dari 2.720 judul buku. Secara keseluruhan koleksi bahan pustaka di perpustakaan sebanyak 16.000 eksemplar yang sebagian belum masuk dalam data yang dikelola

dengan manajemen perpustakaan elektronik. Koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan dibagi menjadi buku, majalah, surat kabar dan lain-lain.

7. Jam Buka dan Jam Layanan

Senin s/d Kamis : 07.00 – 13.45

Jumat : 07.00 – 11.00

Sabtu : 07.00 – 13.45

8. Layanan Perpustakaan

Sistem : Terbuka

B. Hasil Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

1. Perencanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Perencanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul dimulai dan direncanakan secara singkat sejak tahun ajaran 2009/2010 sesuai dengan status sekolah yaitu RSBI (Rintisan Sekolah Berstandar Internasional). Hal tersebut dijelaskan oleh wakil kepala sekolah bidang hubungan masyarakat (waka humas) yang mewakili ibu kepala sekolah bahwa, “Dirintis sejak sekolah berstatus RSBI”. Harapan pihak sekolah adalah dengan perencanaan yang cukup singkat tersebut dapat mengembangkan manajemen perpustakaan sekolah melalui perangkat elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Perencanaan manajemen perpustakaan elektronik ini adalah dengan mengubah pengelolaan konvensional menjadi otomatisasi dengan perangkat komputer dengan pemanfaatan *software*. Pihak sekolah memilih *software* yang cocok untuk diterapkan, selanjutnya diberikan pelatihan pada pustakawan oleh pihak penyedia *software*. Hal tersebut dijelaskan oleh pustakawan dalam wawancara, "... dulu itu ada *software* lalu pustakawan dilatih tawaran dari wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana (waka sarpras)". Hal ini mempertegas bahwa pelaksanaan perpustakaan elektronik yang dijalankan baru sebatas pada sirkulasi yang menggunakan alat elektronik sebagai sarana penyimpanan data yaitu dengan *software* "*lib guardian*".

Dalam perpustakaan elektronik ini visi dan misi menempel jadi satu sesuai dengan visi dan misi perpustakaan sekolah yang sedang dalam tahap pengembangan manajemen perpustakaan elektronik sebagai pengelolaan bahan pustaka. Hal tersebut terbukti melalui hasil pengamatan di lapangan bahwa belum adanya visi dan misi khusus guna manajemen perpustakaan elektronik. Begitu pula dengan tujuan dan sasaran manajemen perpustakaan elektronik ini juga menempel pada tujuan dan sasaran perpustakaan.

Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul diwujudkan oleh pihak internal dalam wujud adanya penanggung jawab dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik yaitu oleh kepala sekolah yang membawahi waka kurikulum dilanjutkan oleh kepala perpustakaan selaku koordinator perpustakaan yaitu guru mata pelajaran bahasa

Indonesia yang menambah jam mengajar dengan dibekali pelatihan perpustakaan melalui diklat/seminar/bimtek dilanjut oleh pustakawan sebagai pelaksanan utama dalam pelaksanaan pengelolaan bahan pustaka pada perpustakaan elektronik. Sedangkan dukungan dari pihak eksternal terhadap pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini secara nyata diwujudkan dari pihak siswa yang lulus di setiap tahunnya untuk menyumbangkan bahan pustaka baik berupa fisik maupun nominal yang nantinya akan diwujudkan menjadi bahan pustaka oleh pihak sekolah dalam wujud koleksi perpustakaan yang dikelola dengan perpustakaan elektronik.

Kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan manajemen perpustakaan elektronik dapat dikatakan sambil belajar karena kebijakan ini dimulai sesuai tuntutan status sekolah RSBI. Mengenai hal kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan manajemen perpustakaan elektronik ini menurut waka humas “Sambil belajar. Masalahnya guru yang menjadi koordinator perpustakaan sambil mengajar mata pelajaran.” Sumber daya manusia yang utama dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik dengan *software* ini adalah pustakawan dan hanya pustakawan saja yang diberi pelatihan sehingga hanya pustakawan yang dituntut mampu menguasai *software* yang digunakan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di lapangan.

Pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik melalui pelatihan dari pihak luar sekolah dalam bentuk seminar/pelatihan/diklat (pendidikan dan pelatihan)/*workshop*/bimtek (bimbingan

teknologi) yang menyertakan kepala perpustakaan ataupun pustakawan guna pengembangan pengetahuan. Sedangkan pelatihan untuk *software* yang digunakan dalam pelaksanaan berupa pelatihan dari pihak penyedia *software* “*Lib Guardian*”. Dalam pelaksanaan pelatihan yang diberikan tidak efektif bagi pustakawan karena tidak sesuai dengan *memo of understanding* (MOU) yang dibuat antara pihak penyedia *software* dengan pengguna yaitu hanya 4 kali pelatihan sedangkan seharusnya sampai bisa.

Sistem yang direncanakan guna pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini adalah dengan memberikan *barcode* pada koleksi bahan pustaka yang ada, menggunakan kartu buku, ketentuan peminjaman buku paket dipinjam 1 tahun, buku referensi 1 hari dan lama peminjaman buku koleksi yang sudah diberi *barcode* selama 7 hari dengan pencatatan di *software*. Perencanaan anggaran terkait keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran perpustakaan elektronik tertuang dalam anggaran yang dianggarkan dewan sekolah dicatat pada bendahara setiap tahunnya akan tetapi jumlah dan apa saja yang masuk dalam anggaran tidak semua pihak mengetahui pendanaannya seperti apa.

Perencanaan terkait pendukung perpustakaan elektronik yang berupa perangkat keras, perangkat lunak dan pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan elektronik ini dirasa singkat oleh pustakawan. Perencanaan dan pengadaan perangkat keras berupa komputer baru pada tahun ajaran 2009/2010. Menurut kepala perpustakaan, “Pembaharuan, tiap tahun jika ada komponen yang masih bagus kondisinya diteruskan pemakaiannya, jika di tengah jalan ada kerusakan minta pembaharuan ke waka sarpras. Perawatan berupa pembaharuan

waktu rusak.” Perangkat keras (*hardware*) yang dipersiapkan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik ini pada awalnya tersedia 2 set komputer, lalu berkembang menjadi 5 set komputer yaitu 1 set komputer untuk entri sebagai server pada pustakawan, 4 set komputer yang dapat dimanfaatkan siswa. Pada pelaksanaannya saat ini tinggal 4 set komputer karena pada beberapa waktu lalu perpustakaan sempat banjir sehingga 1 set komputer yang bisa dimanfaatkan siswa rusak. Perangkat pendukung lain guna pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik yaitu sebuah printer yang dilengkapi alat scan dan fotokopi, alat pemotong kartu, pemotong kertas, alat laminating, dan alat scan *barcode*.

Pemilihan perangkat lunak (*software*) yang digunakan “*lib guardian*” ditentukan oleh waka sarpras yang dilakukan secara sepihak yang dimanfaatkan dan dijalankan oleh pustakawan dalam perpustakaan elektronik guna pengelolaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Fungsi dari *software* yang digunakan tersebut antara lain: pengelolaan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, perpanjangan peminjaman, denda keterlambatan, pembuatan kartu anggota, statistik data koleksi, pencarian bahan pustaka, laporan harian maupun bulanan, katalog buku, entri data buku, dan entri data anggota.

2. Pengorganisasian perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Pengorganisasian perpustakaan elektronik dimulai dari kesiapan kemampuan komputer yang dimiliki oleh pihak pelaksana. Hal tersebut sebagai penunjang dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik. Pihak sekolah membuat ketentuan khusus yang harus dimiliki oleh sumber daya yang terlibat dalam pelaksanaan

manajemen perpustakaan elektronik yaitu kepala perpustakaan merupakan guru bahasa indonesia yang memiliki sertifikat seminar/pelatihan/diklat (pendidikan dan pelatihan)/*workshop*/bimtek (bimbingan teknologi) perpustakaan serta pustakawan merupakan lulusan D3 perpustakaan dan memiliki sertifikat pelatihan perpustakaan.

Ruang atau gedung yang digunakan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik ini dilakukan di ruang yang sama dengan perpustakaan sekolah saat ini. Pemanfaatan ruang yang sama dikarenakan perpustakaan elektronik sebatas otomasi bagian sirkulasi. Pembagian kerja pada manajemen perpustakaan elektronik ini sama dengan perpustakaan sekolah yaitu kepala perpustakaan sebagai koordinator dan pustakawan sebagai pelaku utama di lapangan. Hal tersebut dipertegas oleh waka humas, “Sementara sama, mungkin saat sudah elektronik semua bisa tambah tenaga.” Untuk struktur organisasi pada manajemen perpustakaan elektronik ini sama dengan struktur perpustakaan sekolah. Sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya manajemen perpustakaan elektronik ini adalah dengan kepala perpustakaan sebagai koordinator dan pustakawan sebagai pelaksana utama di lapangan.

3. Penggerakan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Proses penggerakan dalam manajemen perpustakaan elektronik ini dimulai dari kepemimpinan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah yang membawahi waka kurikulum serta kepala perpustakaan selaku koordinator perpustakaan, dan pustakawan. Proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini dilakukan oleh pihak sekolah juga pihak dari luar

sekolah. Dari pihak sekolah melalui kepala sekolah melakukan pembimbingan melalui manajemen mutu yang dilaksanakan pertahun. Dari pihak luar sekolah yaitu Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, serta dari pihak penyedia *software* diawal pemasangan.

Proses pemberian motivasi terhadap manajemen perpustakaan elektronik ini dilakukan oleh kepala sekolah dengan *briefing* yang dilakukan guna kepala perpustakaan bersama sama tenaga pendidik, serta bagi pustakawan bersama tenaga kependidikan secara umum. Secara khusus dilakukan langsung oleh kepala sekolah, melalui tinjauan secara langsung ke perpustakaan. Proses pemberian tugas dan penjelasan tugas rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan secara umum dilakukan dengan instruksi kerja dan tugas yang dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan pada pustakawan. Sedangkan proses pemberian tugas guna pengelolaan perpustakaan elektronik belum dikoordinasi secara nyata karena pada pelaksanaannya hanya pustakawan saja yang menangani dari pengelolaan bahan pustaka pada perpustakaan elektronik hingga sirkulasi. Proses penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik ini melalui *briefing*, tinjauan langsung, dan SK yang diberikan pada kepala perpustakaan yang juga guru bahasa Indonesia guna menambah jam mengajar dan sebagai koordinator perpustakaan. Mengenai SK guna koordinator perpustakaan secara umum diperkuat melalui dokumen yang terlampir.

4. Pengawasan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan elektronik ini dilakukan pada sumber daya manusia yang terkait dengan supervisi oleh kepala sekolah maupun kepala tata usaha serta dengan pelaporan melalui buku agenda pelaksanaan perpustakaan yang dibuat oleh kepala perpustakaan selaku koordinator. Hal tersebut dinyatakan oleh waka kurikulum bahwa, “Langsung dengan Kepala TU (tata usaha) dan kepala sekolah.” Dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini pihak sekolah memasang CCTV langsung yang dipasang di perpustakaan guna meninjau atau mengawasi kerja pustakawan maupun kepala perpustakaan yang dapat dilihat langsung oleh kepala sekolah dari ruang kepala sekolah. Sistematis dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik adalah dengan pelaporan langsung yang dilakukan oleh kepala perpustakaan berupa laporan bulanan/per 3 bulan/persemester. Ditambah juga dengan wewenang pengawasan yang diberikan kepada waka kurikulum dari kepala sekolah.

Proses pengawasan yang dilakukan terkait penentuan pengukuran standar pelaksanaan dan pengawasan terhadap manajemen perpustakaan elektronik ini tidak ada bukti fisik yang dapat dipaparkan oleh sumber data. Menurut pustakawan, “Standar dari penyedia *software*: diinstal *software*, entri data anggota, entri buku. Tidak ada standar pengawasan *software* karena laporan pada pihak *software* tanggapannya tidak ada hasilnya.” Penentuan pengukuran pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik belum ada pengukuran baku yang dilakukan oleh pihak pelaksana.

Pengawasan yang dilakukan terkait perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang ditetapkan terhadap manajemen perpustakaan elektronik belum baku karena standar pelaksanaannya belum ada. Akan tetapi ada pelaporan yang dibuat kepala perpustakaan yang dilaporkan kepada kepala sekolah sebagai tanggung jawab kerja dan dinilai kepala sekolah dari keruntutan yang ada dalam pelaporan.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Manajemen perpustakaan elektronik merupakan manajemen perpustakaan yang sudah dijalankan dengan bantuan perangkat komputer oleh pengelola perpustakaan di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul sejak tahun ajaran 2009/2010 sebagai tuntutan sekolah berstatus RSBI pada masa itu. Hingga kini manajemen perpustakaan elektronik masih dijalankan dengan sistem yang sudah dimulai sejak awal. Manajemen perpustakaan elektronik pada perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh kepala perpustakaan selaku koordinator perpustakaan serta pustakawan selaku pengelola perpustakaan merupakan salah satu upaya agar kegiatan perpustakaan elektronik yang dijalankan bisa terlaksana dengan baik. Berikut ini adalah paparan data dan pembahasan bagaimana pengelola perpustakaan elektronik menjalankan manajemen perpustakaan elektronik di perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul:

1. Perencanaan Manajemen Perpustakaan Elektronik Di SMA Negeri 1

Kabupaten Bantul

Perencanaan adalah penentuan kegiatan-kegiatan yang hendak dilaksanakan pada masa yang akan datang. Menurut Stueart & Moran (1987). Perencanaan

merupakan suatu proses analitis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan yang hendak dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud. Perencanaan pengembangan manajemen perpustakaan sekolah yang rencanakan sejak awal dan dijalankan hingga saat ini sudah menggunakan bantuan alat elektronik dalam pengelolaan perpustakaan. Pengembangan tersebut berupa otomasi perpustakaan.

Menurut Mahmudin (2006) Sistem otomasi perpustakaan yang baik adalah yang terintegrasi, mulai dari sistem pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, sistem pencarian kembali bahan pustaka, sistem sirkulasi, membership, pengaturan denda keterlambatan pengembalian, dan sistem reporting aktifitas perpustakaan dengan berbagai parameter pilihan. Lebih sempurna lagi apabila sistem otomasi perpustakaan dilengkapi dengan barcoding, dan mekanisme pengaksesan data berbasis web dan internet. *Otomasi Perpustakaan* yaitu penggunaan teknologi informasi terutama penggunaan komputer dan telekomunikasi untuk membantu tugas-tugas layanan di perpustakaan terutama yang berkaitan dengan penemuan kembali bahan pusaka. Aspek penting dari otomasi adalah pengembangan *database electronic* sebagai embrio dalam mendukung temu balik informasi (*online searching*). Pada saat ini perangkat lunak yang ditawarkan untuk digunakan di perpustakaan sangat beragam. Menghadapi pilihan ini perlu ada kebijakan dalam melakukan seleksi perangkat lunak yang akan dipakai. Karena investasi yang dialokasikan baik untuk sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya. Oleh karena itu pustakawan perlu melakukan studi terlebih dahulu terutama yang berkaitan dengan seberapa jauh

perangkat lunak yang akan digunakannya dapat mengakomodasi kebutuhan perpustakaan. Dari data di atas memperkuat bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul dalam bentuk otomasi perpustakaan dengan menggunakan *software* “*Lib Guardian*”.

a. Perencanaan terkait kebijakan pimpinan, visi, misi, tujuan dan sasaran manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Dalam perencanaan manajemen perpustakaan elektronik yang dijalankan di perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul tentunya ada landasan yang menjadi pedoman. Awal mula kebijakan pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini saat sekolah mendapat status RSBI pada tahun ajaran 2009/2010. Hal tersebut karena kurikulum plus yang dijalankan di sekolah sehingga sekolah harus berbasis IT dan berbahasa inggris menurut waka humas SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul. Oleh karena itu perpustakaan dituntut mengikuti kemajuan IT dengan memulai pengelolaan bahan pustaka dengan komputer melalui *software* sebagai media penyimpanan data. Pada pengamatan berpartisipasi dan dokumentasi tidak ditemukan kebijakan kepala sekolah secara khusus mengenai pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik. Kebijakan yang dipaparkan hanya sebatas Surat Keputusan (SK) kepala perpustakaan.

Visi dan misi serta tujuan dan sasaran dari manajemen perpustakaan elektronik sendiri tidak tertulis secara langsung. Dari hasil pemaparan data yang di dapat visi dan misi serta tujuan dan sasaran dari manajemen perpustakaan elektronik menempel pada visi, misi, tujuan serta sasaran perpustakaan sekolah.

b. Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan lingkungan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan lingkungan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan elektronik yang dijalankan pada perpustakaan sekolah diwujudkan berupa penanggung jawab dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di sekolah yaitu oleh kepala sekolah serta di bawah oleh wakil kurikulum, kepala perpustakaan dan pustakawan. Struktur tersebut merupakan struktur perpustakaan sekolah secara umum. Sehingga, struktur organisasi guna berjalannya manajemen perpustakaan elektronik sama dengan struktur organisasi perpustakaan sekolah secara umum.

Pihak sekolah membuat ketentuan khusus yang harus dimiliki oleh sumber daya yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik yaitu kepala perpustakaan merupakan guru bahasa Indonesia yang memiliki sertifikat seminar/pelatihan/diklat (pendidikan dan pelatihan) /*workshop*/bimtek (bimbingan teknologi) perpustakaan serta pustakawan merupakan lulusan D3 perpustakaan dan memiliki sertifikat pelatihan perpustakaan. Dalam kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan elektronik yaitu sambil belajar karena kebijakan ini dimulai dan direncanakan sangat singkat sesuai tuntutan status sekolah RSBI pada awal pelaksanaannya. Sumber daya utama pelaksana di lapangan dalam manajemen perpustakaan elektronik adalah pustakawan yang sudah diberi pelatihan. Sehingga hanya

pustakawan yang dituntut mampu menguasai *software* yang digunakan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di lapangan.

Pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik melalui pelatihan dari pihak luar sekolah dalam bentuk seminar/pelatihan/diklat (pendidikan dan pelatihan)/*workshop*/bimtek (bimbingan teknologi) yang menyertakan kepala perpustakaan ataupun pustakawan guna pengembangan pengetahuan. Sedangkan pelatihan untuk *software* yang digunakan dalam pelaksanaan berupa pelatihan dari pihak penyedia *software* “*Lib Guardian*”. Dalam pelaksanaan pelatihan yang diberikan tidak efektif bagi pustakawan karena tidak sesuai dengan *memo of understanding* (MOU) yang dibuat antara pihak penyedia *software* dengan pengguna yaitu hanya 4 kali pelatihan sedangkan seharusnya sampai bisa.

Sistem yang direncanakan guna pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini adalah dengan memberikan *barcode* pada koleksi bahan pustaka yang ada, menggunakan kartu buku, ketentuan peminjaman buku paket dipinjam 1 tahun, buku referensi 1 hari dan lama peminjaman buku koleksi yang sudah diberi *barcode* selama 7 hari dengan pencatatan di *software*. Pemilihan koleksi yang dikelola dalam sistem perpustakaan elektronik ini harapannya adalah semua koleksi bahan pustaka yang ada akan tetapi pada kenyataannya seperti buku referensi, majalah dan sebagian buku non teks book belum terdata secara elektronik karena dalam penginputan data koleksi tersebut sedang dipinjam dan keterbatasan kemampuan serta tenaga pustakawan dalam mengelola sendiri secara elektronik. Perencanaan anggaran terkait keuangan yang digunakan dalam

rincian anggaran perpustakaan elektronik tertuang dalam anggaran yang dianggarkan dewan sekolah dicatat pada bendahara setiap tahunnya akan tetapi jumlah dan apa saja yang masuk dalam anggaran tidak semua pihak mengetahuinya.

Dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan elektronik ini secara nyata diwujudkan dari siswa yang lulus di setiap tahunnya. Dukungan tersebut berupa sumbangan bahan pustaka baik berupa fisik maupun nominal. Dari sumbangan berupa nominal tersebut nantinya akan diwujudkan dalam bentuk bahan pustaka oleh pihak sekolah yang menjadi koleksi perpustakaan yang dikelola oleh manajemen perpustakaan elektronik.

c. Perencanaan terkait pendukung perpustakaan elektronik yang terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak dan pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan elektronik dirasa cukup singkat oleh pustakawan sebagai pihak pelaksana. Dilaksanakan pengadaan komputer baru pada tahun ajaran 2009/2010 oleh pihak sekolah. Pembaharuan akan dilakukan jika ada komponen pelengkap yang rusak yang tidak dapat diperbaiki dan memperbaiki yang masih dapat diperbaiki jika di tengah perjalanan mengalami kerusakan. Perencanaan khusus tiap tahunnya yang dilakukan pihak sekolah belum ada. Jadi dapat dikatakan hingga saat ini perencanaan secara khusus terhadap manajemen perpustakaan elektronik ini sudah dilakukan diawal pelaksanaan.

Perangkat keras (*hardware*) yang dipersiapkan guna pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini awalnya tersedia 2 set komputer, lalu berkembang menjadi 5 set komputer yaitu 1 set komputer untuk entri sebagai server pada pustakawan, 4 set komputer yang dapat dimanfaatkan siswa. Pada pelaksanaannya saat ini tinggal 4 set komputer karena pada beberapa waktu lalu perpustakaan sempat banjir sehingga 1 set komputer yang bisa dimanfaatkan siswa rusak. Perangkat pendukung lain guna pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik yaitu sebuah printer yang dilengkapi alat scan dan fotokopi, alat pemotong kartu, pemotong kertas, alat laminating, dan alat scan *barcode*.

Perangkat lunak (*software*) yang digunakan "*lib guardian*" ditentukan oleh waka sarpras yang dimanfaatkan dalam perpustakaan elektronik guna pengelolaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Fungsi dari *software* yang digunakan tersebut antara lain: pengelolaan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, perpanjangan peminjaman, denda keterlambatan, pembuatan kartu anggota, statistik data koleksi, pencarian bahan pustaka, laporan harian maupun bulanan, katalog buku, entri data buku, dan entri data anggota. Perawatan perangkat lunak ini pada kenyataannya seharusnya dilakukan oleh pihak penyedia *software* akan tetapi tidak ada tindak lanjut lagi setelah pelatihan sebanyak 4 kali yang diberikan sehingga pustakawan mencari-cari dan mempelajari sendiri dari fungsi-fungsi *software* dan menjaga agar tidak rusak dan tetap dapat digunakan.

2. Pengorganisasian Perpustakaan Elektronik Di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul

a. Pengorganisasian sumber daya manusia pada perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Fungsi pengorganisasian termasuk fungsi pengisian staf yang sesuai untuk setiap tugas atau kedudukan. Pengisian staf atau karyawan perlu membedakan beberapa jenis karyawan yang bekerja di perpustakaan, yang masing-masing mempunyai tugas khas dan karakteristik sendiri-sendiri. Pengorganisasian manajemen perpustakaan elektronik dimulai dari kesiapan kemampuan komputer yang dimiliki oleh pihak pelaksana. Hal tersebut sebagai penunjang dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik. Pada pelaksanaan dilapangan pustawakan sebagai pelaksana utama yang menjalankan proses manajemen perpustakaan elektronik ini sebagai pihak yang telah dilatih penggunaan *software* yang digunakan. Dari awal hingga saat ini proses manajemen perpustakaan elektronik ini dijalankan masih sebatas bagian sirkulasi perpustakaan pada ruangan yang sama dengan perpustakaan sekolah.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah. Pengangkatan kepala perpustakaan harus mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 yang menyatakan:

“Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki

koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.”

Pada pelaksanaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul kepala perpustakaan juga memiliki surat keputusan (SK) dari kepala sekolah. Serta memenuhi kualifikasi sarjana (S1), memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah dan masa kerja sudah lebih dari 3 tahun. Untuk tenaga pelaksana dalam manajemen perpustakaan dan juga perpustakaan elektronik sekolah telah memenuhi SNI perpustakaan yang ditetapkan pemerintah dan ditetapkan oleh sekolah yaitu lulusan D3 perpustakaan serta memperoleh pelatihan perpustakaan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.

b. Pengorganisasian terkait sasaran, tempat kedudukan, pekerjaan, teknik serta struktur pada perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Pembagian kerja pada manajemen perpustakaan elektronik ini sama dengan perpustakaan sekolah yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan sebagai pelaku utama. Kedudukan kepala perpustakaan selaku koordinator bertugas melakukan pelaporan hasil kepada kepala sekolah. Pekerjaan dalam manajemen perpustakaan elektronik ini di perpustakaan sekolah yang utama dilakukan oleh pustakawan. Hal tersebut diperjelas oleh pengamatan berpartisipasi yang dilakukan bahwa otomasi yang dijalankan dengan *software* dilakukan oleh pustakawan saja. Untuk pembagian kerja dalam manajemen perpustakaan elektronik belum ada pembagian kerja yang khusus. Karena dari hasil dokumentasi yang didapat pembagian kerja hanya sebatas pembagian kerja pada

perpustakaan secara umum. Hal tersebut tentunya membebani pustakawan saat harus mengelola bahan pustaka yang harus dimasukkan datanya ke dalam *software* yang digunakan karena harus melakukan sendiri.

c. Pengorganisasian lingkungan terkait sistem kerjasama sosial dalam perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya manajemen perpustakaan elektronik ini adalah dengan kepala perpustakaan sebagai koordinator perpustakaan, pustakawan sebagai pelaksana utama walaupun dirasa berat oleh pustakawan karena dirasa kurang tenaga. Pada pelaksanaannya pustakawan dibantu dua orang petugas laboratorium yang tidak masuk dalam struktur organisasi dalam menjalankan sirkulasi saat jam istirahat yang masuk dalam pembagian tugas yang dibuat oleh kepala perpustakaan yang dipaparkan pada dokumen. Namun hal tersebut tentunya tidak juga meringankan beban pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka dengan *software*.

3. Penggerakan Manajemen Perpustakaan Elektronik Di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul

George R. Terry (1986) mengemukakan bahwa penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.

a. Penggerakan sumber daya manusia terkait proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Tugas penggerakan adalah tugas mengerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, pergerakkan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

Proses penggerakan dalam manajemen perpustakaan elektronik ini dimulai dari kepemimpinan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah dibantu waka kurikulum serta kepala perpustakaan selaku koordinator perpustakaan, dan pustakawan. Sedangkan proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini dilakukan oleh pihak sekolah juga pihak luar sekolah. Dari pihak sekolah melalui kepala sekolah dengan manajemen mutu yang dilaksanakan pertahun. Dari pihak luar sekolah yaitu Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, serta dari pihak penyedia *software* diawal pemasangan. Proses pemberian motivasi terhadap manajemen perpustakaan elektronik ini dilakukan oleh kepala sekolah dengan *briefing* yang dilakukan guna kepala perpustakaan bersama-sama tenaga pendidik, serta bagi pustakawan bersama-sama tenaga kependidikan secara

umum. Secara khusus dilakukan langsung oleh kepala sekolah melalui tinjauan langsung ke perpustakaan.

b. Penggerakan mengenai pemberian tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Proses penggerakan mengenai pemberian tugas dan penjelasan tugas rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan elektronik ini dilakukan dengan intruksi kerja dan tugas yang dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan pada pustakawan. Pada penggerakan yang dipaparkan dari hasil penelitian masih secara umum mengenai tugas pustakawan pada perpustakaan bukan manajemen perpustakaan elektronik secara khusus. Sedangkan pada pelaksanaannya pustakawan merasa masih kurang koordinasi kerja karena dalam pelaksanaan guna manajemen perpustakaan elektronik ini belum ada instruksi kerja yang baku. Sehingga pustakawan menyelesaikan sendiri pengelolaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan dengan *software*. Akibatnya hingga saat ini belum semua koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan terdata dalam manajemen perpustakaan elektronik.

c. Penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik ini melalui *briefing*, tinjauan langsung, serta SK yang diberikan pada koordinator perpustakaan yaitu kepala perpustakaan yang juga guru bahasa

Indonesia guna menambah jam mengajar. Pada pengamatan bahwa SK tersebut masih menyebutkan penjelasan kebijakan manajemen perpustakaan sekolah secara umum belum secara khusus guna manajemen perpustakaan elektronik. Sehingga penjelasan kerja guna manajemen perpustakaan elektronik secara khusus belum ada. Dengan belum adanya penjelasan kebijakan secara khusus tentunya akan membuat kurang koordinasi dalam penggerakan dalam pelaksanaannya.

4. Pengawasan Manajemen Perpustakaan Elektronik Di SMA Negeri 1

Kabupaten Bantul

Pengawasan (*controlling*) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Dalam hal ini, Louis E. Boone dan David L. Kurtz (1984) memberikan rumusan tentang pengawasan sebagai : “... *the process by which manager determine whether actual operation are consistent with plans*”.

Pengawasan adalah pengamatan dan pengukuran untuk menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepustakawanan yang dihadapi.

a. Pengawasan yang dilakukan terkait penetapan standar dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan di mana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya. Pengawasan dalam manajemen perpustakaan elektronik ini dilakukan pada sumber daya manusia yang terkait dengan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah maupun kepala tata usaha (TU) serta dengan pelaporan melalui buku agenda pelaksanaan perpustakaan yang dibuat oleh kepala perpustakaan selaku koordinator. Sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik adalah dengan pelaporan langsung yang dilakukan oleh kepala perpustakaan berupa laporan bulanan/per 3 bulan/persemester. Begitu juga dengan wewenang pengawasan yang diberikan kepada waka kurikulum dari kepala sekolah. Dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini pihak sekolah memasang CCTV langsung yang dipasang di perpustakaan guna meninjau atau mengawasi kerja pustakawan maupun kepala perpustakaan yang dapat dilihat langsung oleh kepala sekolah dari ruang kepala sekolah. Hal tersebut belum menggambarkan pengawasan terhadap berjalannya manajemen perpustakaan elektronik secara khusus karena dari hasil di lapangan belum ada standar yang dibuat dan ditetapkan guna manajemen perpustakaan elektronik.

b. Pengawasan yang dilakukan terkait penentuan pengukuran pelaksanaan dan pengukuran pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Pengawasan yang dilakukan terkait penentuan pengukuran pelaksanaan dan pengukuran pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik ini belum ada. Hal tersebut diperkuat dengan belum adanya penetapan standar pelaksanaan dan pengawasan terhadap manajemen perpustakaan elektronik yang baku karena tidak ada bukti fisik yang dapat dipaparkan oleh sumber data. Akan tetapi, saat status sekolah masih RSBI standar pelaksanaan dan pengawasan dirasa lebih ketat terkait pertanggung jawaban pelaksanaan oleh pustakawan. Dengan belum adanya penentuan pengukuran pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik maka belum ada pengukuran pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pihak pelaksana. Tentunya dengan belum adanya pengukuran pelaksanaan dalam pengawasan ini, maka pelaksanaan belum bisa dikatakan maksimal.

c. Pengawasan yang dilakukan terkait pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan serta pengambilan tindakan koreksi dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Pengawasan yang dilakukan terkait pembandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan terhadap manajemen perpustakaan elektronik belum ada. Akan tetapi ada pelaporan yang dibuat kepala perpustakaan yang dilaporkan kepada kepala sekolah sebagai tanggung jawab

kerja dan dinilai kepala sekolah dari keruntutan yang ada dalam pelaporannya. Dilihat seberapa efektif dan efisien pengawasan terhadap manajemen perpustakaan elektronik yaitu dalam pelaksanaannya dalam arah pengembangan yang lebih baik. Tetapi dari pihak pustakawan sebagai pelaksana merasa kurang efektif karena dalam menangani kerusakan pihak sekolah dirasa kurang cepat sehingga menghambat pelaksanaan perpustakaan elektronik. Sedangkan anggaran yang dikeluarkan guna pengawasan pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini sudah menempel dalam anggaran perpustakaan.

D. Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari bahwa dalam melakukan penelitian ini mengalami keterbatasan. Adapun keterbatasan penelitian ini sebagai berikut:

1. Keterbatasan dari segi sumber data yaitu tidak semua sumber data dalam penelitian bisa memberikan informasi.
2. Keterbatasan dari data dokumen yang dibutuhkan tidak semua dapat dipaparkan oleh sumber data.
3. Kepala sekolah sebagai sumber data tidak berkenan diwawancarai karena kesibukan yang sedang dihadapi sehingga mendisposisikan kepada waka humas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebagaimana yang telah diuraikan pada bab IV, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan pada manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Perencanaan pengembangan pengelolaan perpustakaan konvensional menjadi pengelolaan perpustakaan elektronik pada pelayanan sirkulasi dengan otomasi perpustakaan pada tahun ajaran 2009/2010. Perencanaan tersebut dengan mempersiapkan SDM dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik yaitu satu orang pustakawan, penyediaan perangkat keras (*hardware*) berupa perangkat komputer untuk perpustakaan elektronik, dan perangkat lunak (*software*) yang digunakan yaitu "*Lib Guardian*". Hambatan yang dihadapi adalah pelatihan hanya sebanyak 4 kali dari pihak penyedia *software* sehingga pustakawan belum mengetahui semua fungsi dari *software* yang digunakan. Hambatan lainnya adalah hanya pustakawan saja yang diberi pelatihan sehingga hanya pustakawan yang dituntut mampu menguasai seluruh fungsi *software* dan pengelolaan perpustakaan elektronik. Hingga kini belum semua bahan pustaka terdata dalam perpustakaan elektronik.

2. Pengorganisasian manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Pengorganisasian perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul masih sama dengan pengorganisasian perpustakaan sekolah dan belum

ada pengorganisasian tertulis terkait perpustakaan elektronik mengenai sasaran, tempat kedudukan, serta pembagian kerja sehingga tidak bersifat operasional.

3. Penggerakan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Penggerakan manajemen perpustakaan elektronik di perpustakaan sekolah masih berbentuk penggerakan tugas secara umum pada perpustakaan sekolah. Terkait penggerakan manajemen perpustakaan elektronik belum ada pemberian tugas dan penjelasan rutin yang tertulis secara khusus sehingga tidak bersifat operasional.

4. Pengawasan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Pengawasan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik terhadap sumber daya manusia yang terkait masih belum ada pengawasan khusus, hal ini dikarenakan pengawasan masih secara luas yaitu pengawasan pada manajemen perpustakaan sekolah. Belum ada penetapan standar, penentuan pengukuran pelaksanaan, pengukuran pelaksanaan, pembandingan standar dengan pelaksanaan dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan guna manajemen perpustakaan elektronik.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah dibuat maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Untuk memperlancar dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul perlu perencanaan perpustakaan elektronik dimasukkan pada rencana kerja perpustakaan guna pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di dalam program kerja perpustakaan.
2. Dalam pengorganisasian perlu dibuat perumusan tertulis mengenai sasaran, tempat kedudukan, rincian pekerjaan agar ada penjelasan secara khusus mengenai manajemen perpustakaan elektronik.
3. Perlu dibuat pemberian tugas dan penjelasan rutin yang tertulis secara khusus terkait penggerakan manajemen perpustakaan elektronik.
4. Perlu dibuat penetapan standar dan penentuan pengukuran pelaksanaan guna terlaksananya pengukuran pelaksanaan, perbandingan standar dengan pelaksanaan, dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan untuk mempermudah pengawasan manajemen perpustakaan elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Ridwan Siregar. (2008). *Perpustakaan Elektronik: Definisi, Karakteristik dan Penanganannya*. Medan: USU e-Repository.
- Arwendri. (2010). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Diakses dari <http://arwendria.wordpress.com/2010/12/16/manajemen-perpustakaan-sekolah/>. pada tanggal 10 November 2013, jam 21:05 WIB.
- Badan Standardisasi Nasional. (2008). *Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: BSN.
- Hartati Sukirman. (2008). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: FIP UNY.
- IFLA. (2006). *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Roma: Unesco.
- Indrajit, R. E., & Djokopranoto, R. (2006). *Manajemen Perguruan Tinggi Modern*. Yogyakarta: Andi.
- Kementerian Pendidikan Nasional. (2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2008*.
- King, W. R. (1982). *Strategic Planning for Public Service Institution: What Can be Learned from Business?* New York: Haworth press.
- Lasa. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus.
- Mahmudin. (2006). *Pengelolaan Data Base Perpustakaan Berbasis Data Elektronik*. Bandung: Perpustakaan Pusat ITB.
- McNamara, D. (1999). *Basic Description of Strategic Planning*. Minnesota: The MAPN.
- Muchlisin Riadi. (2012). *Pengertian, Jenis dan Tujuan Perpustakaan*. Diakses dari http://www.kajianpustaka.com/2012/11/perpustakaan.html#_UIJH8vn7rJU. pada tanggal 10 November 2013, jam 20:34 WIB.
- Mulyani A Nurhadi. (1993). *Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Oemar Hamalik. (2006). *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta.
- Permendiknas no. 24. (2007). *Tentang Standar Sarana dan Prasarana SMA*.
- Pertamasari, R. B. (2003). *Aplikasi Analisis SWOT terhadap Pengembangan Perpustakaan Khusus: studi kasus pada Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian*. Depok: Program Pascasarjana FIPB UI.

- Prytherch, R. (Penyunt.). (1998). *Gower Handbook of Library and Information Management*. Vermont: Gower.
- Rangkuti, F. (1999). *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis: Reorientasi Konsep Perencanaan Strategis untuk Menghadapi Abad 21*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Republik Indonesia. (2007). *Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007*.
- Suharsimi Arikunto. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya media bekerjasama dengan UNY.
- Suharsimi Arikunto. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutarno NS. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Stueart, R. D., & Moran, B. B. (1987). *Library Management*. (Third, Penyunt.) Littleton: Libraries Unlimited.
- Widiasa, I. K. (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1 (1), 1-14.

LAMPIRAN

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK
DI SMAN I KABUPATEN BANTUL**

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
1	Perencanaan				
	a. Kebijakan Pimpinan	Kebijakan pimpinan mengenai pelaksanaan perpustakaan elektronik sekolah	1. Kebijakan yang mendasari pelaksanaan manajemen elektronik sekolah.	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan	Wawancara, dokumentasi
	b. Visi, misi, tujuan, sasaran	Pengembangan perpustakaan	2. Apakah ada kesesuaian mengenai pengembangan perpustakaan dengan teknologi informasi/ komputer	Kepala Perpustakaan	Dokumentasi
	c. Faktor lingkungan internal	1. Struktur organisasi	3. Melihat kesiapan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik dari faktor lingkungan internal	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
		2. Sumber daya manusia (SDM)	4. Melihat dukungan terhadap pelaksanaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara,

		3. Koleksi dan akses	5. Ketersediaan staf untuk pelaksanaan perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara, pengamatan berpartisipasi
			6. Jumlah koleksi perpustakaan yang dikelola dengan perpustakaan elektronik	Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
		4. Jenis layanan	7. Bentuk layanan dalam perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara, pengamatan berpartisipasi, dokumentasi
		5. Gedung	8. Tempat pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara, pengamatan berpartisipasi, dokumentasi
		6. Anggaran	9. Anggaran dana yang tersedia untuk pelaksanaan perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan	Wawancara
		7. Pelayanan teknis	10. Pelayanan teknis terkait perencanaan perpustakaan elektronik	Kepala perpustakaan, pustakawan	Wawancara, pengamatan berpartisipasi, dokumentasi

	d. Faktor lingkungan eksternal	1. Geografis dan iklim	11. Dukungan dalam pengembangan perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara
		2. Sejarah dan politik	12. Peluang dalam pengembangan perpustakaan dengan media elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
		3. Sosial dan budaya	13. Fasilitas telekomunikasi apa saja yang tersedia di lokasi perpustakaan	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara
		4. Ekonomi	14. Keadaan ekonomi lingkungan eksternal dalam dukungan terhadap perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara
		5. Transportasi dan telekomunikasi	15. Ketersediaan sarana transportasi dan telekomunikasi pendukung perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara

	e. Pendukung perpustakaan elektronik	1. Perangkat keras (<i>Hardware</i>)	16. Bagaimana perencanaan pengadaan <i>hardware, software, brainware</i>	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
		2. Perangkat lunak (<i>software</i>)	17. Bagaimana pengembangan <i>hardware, software, brainware</i>	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
			18. Bagaimana perawatan <i>hardware, software</i>	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
		3. Pelaksana (<i>Brainware</i>)	19. Bagaimana pengembangan kapasitas <i>brainware</i> selaku penggerak perpustakaan elektronik	Kepala sekolah, Kepala perpustakaan, pustakawan, tenaga perpustakaan	Wawancara, dokumentasi
2	Pengorganisasian a. SDM	1. Kepala perpustakaan	1. Pendidikan terakhir dan sertifikat pengelola perpustakaan	Kepala perpustakaan	Wawancara,

		2. Tenaga pelaksana	2. Kemampuan komputer guna menunjang perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
	b. Sasaran	1. Tujuan perpustakaan dikembangkan dengan elektronik	3. Ketercapaian tujuan dengan perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara
	c. Tempat kedudukan	1. Aksesibilitas perpustakaan elektronik	4. Tempat pelaksanaan perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan n	Wawancara
	d. Pekerjaan	1. Pembagian kerja	5. Pembagian kerja pada perpustakaan elektronik apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya, berikan alasan	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara
	e. Teknik	1. Unsur teknis	6. Teknik pemanfaatan perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara

	f. Struktur	1. Struktur organisasi	7. Struktur organisasi dalam perpustakaan elektronik seperti apa, apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya, jelaskan	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
	g. Lingkungan	1. Sistem kerjasama social	8. Sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara, pengawamatan berpartisipasi, dokumentasi
3	<p>Penggerakan</p> <p>a. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan</p>	1. Proses kepemimpinan	1. Bagaimana pengimplementasian proses kepemimpinan dalam perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara

		2. Pembimbingan	2. Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara
		3. Pemberian motivasi	3. Bagaimana pemberian motivasi guna berjalannya perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara
	b. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan	1. Pemberian tugas dan penjelasan rutin pekerjaan	4. Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada pekerjaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara
	c. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan	1. Penjelasan kebijakan	5. Bentuk penjelasan mengenai kebijakan yang ditetapkan pada perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara
4	Pengawasan	Sistematika	1. Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara

	a. Penetapan standar pelaksana	1. Standar pelaksanaan perpustakaan elektronik	2. Bagaimana menetapkan standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara
	b. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan	1. Penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan elektronik	3. Bagaimana penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan elektronik dilaksanakan	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara
	c. Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata	1. Pengukuran pelaksanaan kegiatan perpustakaan elektronik	4. Bagaimana pengukuran pelaksanaan kegiatan perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara
	d. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan	1. Perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar dan penyimpangan yang ada dalam perpustakaan elektronik	5. Bagaimana perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan dalam perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara
	e. Pengambilan tindakan koreksi	1. Tindakan korektif	6. Seberapa efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan elektronik dilakukan	Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Kepala Sekolah, Waka Kurikulum SMAN 1 Kabupaten Bantul Yogyakarta

A. Tujuan :

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi manajemen perpustakaan elektronik di SMAN 1 Bantul Kabupaten Yogyakarta.

B. Pertanyaan panduan :

Kepala Sekolah SMAN 1 Kabupaten Bantul Yogyakarta

1. Identitas Diri

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Agama :
- d. Pekerjaan :
- e. Alamat :
- f. Pendidikan Terakhir :

2. Pertanyaan penelitian

a. Perencanaan:

- 1) Apa yang menjadi landasan kebijakan pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik?
- 2) Berupa apakah kebijakan yang menjadi landasan pelaksanaan manajemen perpustakaan?
- 3) Sejak kapan perpustakaan elektronik direncanakan dan dijalankan pada perpustakaan sekolah?
- 4) Siapakah penanggung jawab dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 5) Siapa sajakah sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 6) Apakah ada ketentuan khusus untuk sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik? Jika ada, bagaimana ketentuan tersebut?
- 7) Bagaimana kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan elektronik?
- 8) Bagaimana pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 9) Bagaimana dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 10) Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan elektronik?
- 11) Berapa banyak perangkat keras (*hardware*) yang dipersiapkan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 12) Bagaimana penentuan perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam perpustakaan elektronik?
- 13) Bagaimana perawatan perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam perpustakaan elektronik?
- 14) Bagaimana kesiapan ruangan yang dipersiapkan guna perpustakaan elektronik?
- 15) Bagaimana sistem yang direncanakan guna pelaksanaan perpustakaan

elektronik?

16) Bagaimana pemilihan koleksi perpustakaan yang dikelola dalam sistem perpustakaan elektronik?

17) Bagaimana perencanaan anggaran terkait keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran perpustakaan elektronik?

b. Pengorganisasian:

1) Bagaimana kemampuan komputer sumber daya manusia pelaksana perpustakaan elektronik memiliki guna menunjang pelaksanaan perpustakaan elektronik?

2) Dimanakah proses perpustakaan elektronik dijalankan?

3) Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan elektronik? Apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya?

4) Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan elektronik? Jelaskan.

5) Bagaimana sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan elektronik?

c. Penggerakan:

1) Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?

2) Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

3) Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

4) Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan elektronik?

5) Bagaimana penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?

d. Pengawasan

1) Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

2) Apakah ada sarana prasarana tertentu yang digunakan sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan elektronik?

3) Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?

4) Bagaimana menetapkan standar pelaksanaan dan pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?

5) Bagaimana penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan elektronik dijalankan?

6) Bagaimana perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan dalam perpustakaan elektronik?

7) Seberapa efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan elektronik dilakukan?

8) Apakah ada anggaran yang dikeluarkan guna pengawasan pelaksanaan perpustakaan elektronik?

PEDOMAN WAWANCARA
Kepala Perpustakaan
SMAN 1 Kabupaten Bantul Yogyakarta

A. Tujuan :

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi manajemen perpustakaan elektronik di SMAN 1 Bantul Kabupaten Yogyakarta.

B. Pertanyaan panduan :

Kepala Perpustakaan

1. Identitas Diri

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Agama :
- d. Pekerjaan :
- e. Alamat :
- f. Pendidikan Terakhir :

2. Pertanyaan penelitian

a. Perencanaan:

- 1) Apa yang menjadi landasan kebijakan pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik?
- 2) Berupa apakah kebijakan yang menjadi landasan pelaksanaan manajemen perpustakaan?
- 3) Sejak kapan perpustakaan elektronik direncanakan dan dijalankan pada perpustakaan sekolah?
- 4) Siapakah penanggung jawab dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 5) Siapa sajakah sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 6) Apakah ada ketentuan khusus untuk sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik? Jika ada, bagaimana ketentuan tersebut?
- 7) Bagaimana kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan elektronik?
- 8) Bagaimana pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 9) Bagaimana dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 10) Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan elektronik?
- 11) Berapa banyak perangkat keras (*hardware*) yang dipersiapkan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 12) Bagaimana penentuan perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam perpustakaan elektronik?
- 13) Bagaimana perawatan perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam perpustakaan elektronik?
- 14) Bagaimana kesiapan ruangan yang dipersiapkan guna perpustakaan elektronik?

- 15) Bagaimana sistem yang direncanakan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik?
 - 16) Bagaimana pemilihan koleksi perpustakaan yang dikelola dalam sistem perpustakaan elektronik?
 - 17) Bagaimana perencanaan anggaran terkait keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran perpustakaan elektronik?
- b. Pengorganisasian:
- 1) Bagaimana kemampuan komputer sumber daya manusia pelaksana perpustakaan elektronik memiliki guna menunjang pelaksanaan perpustakaan elektronik?
 - 2) Dimanakah proses perpustakaan elektronik dijalankan?
 - 3) Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan elektronik? Apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya?
 - 4) Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan elektronik? Jelaskan.
 - 5) Bagaimana sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan elektronik?
- c. Penggerakan:
- 1) Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?
 - 2) Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
 - 3) Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
 - 4) Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan elektronik?
 - 5) Bagaimana penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- d. Pengawasan
- 1) Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
 - 2) Apakah ada sarana prasarana tertentu yang digunakan sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan elektronik?
 - 3) Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?
 - 4) Bagaimana menetapkan standar pelaksanaan dan pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?
 - 5) Bagaimana penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan elektronik dijalankan?
 - 6) Bagaimana perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan dalam perpustakaan elektronik?
 - 7) Seberapa efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan elektronik dilakukan?
 - 8) Apakah ada anggaran yang dikeluarkan guna pengawasan pelaksanaan perpustakaan elektronik?

PEDOMAN WAWANCARA
Pustakawan
SMAN 1 Kabupaten Bantul Yogyakarta

A. Tujuan :

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi manajemen perpustakaan elektronik di SMAN 1 Bantul Kabupaten Yogyakarta.

B. Pertanyaan panduan :

Pustakawan

1. Identitas Diri

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Agama :
- d. Pekerjaan :
- e. Alamat :
- f. Pendidikan Terakhir :

2. Pertanyaan penelitian

a. Perencanaan:

- 1) Sejak kapan perpustakaan elektronik direncanakan dan dijalankan pada perpustakaan sekolah?
- 2) Siapakah penanggung jawab dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 3) Siapa sajakah sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 4) Apakah ada ketentuan khusus untuk sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik?
- 5) Bagaimana kesiapan terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan elektronik?
- 6) Apakah ada pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik? Jika ada, bagaimana pelatihan yang diberikan?
- 7) Bagaimana dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 8) Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan elektronik?
- 9) Berapa banyak perangkat keras (*hardware*) yang dipersiapkan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 10) Apa perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam perpustakaan elektronik?
- 11) Apakah ada perawatan perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam perpustakaan elektronik?
- 12) Apakah ada ruangan khusus yang dipersiapkan guna perpustakaan elektronik?
- 13) Bagaimana sistem yang direncanakan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- 14) Apakah semua koleksi perpustakaan dikelola dalam sistem perpustakaan elektronik?

- 15) Bagaimana perencanaan anggaran terkait keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran perpustakaan elektronik?
- b. Pengorganisasian:
 - 1) Bagaimana kemampuan komputer sumber daya manusia pelaksana perpustakaan elektronik memiliki guna menunjang pelaksanaan perpustakaan elektronik?
 - 2) Dimanakah proses perpustakaan elektronik dijalankan?
 - 3) Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan elektronik? Apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya?
 - 4) Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan elektronik? Jelaskan.
 - 5) Bagaimana sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan elektronik?
- c. Penggerakan:
 - 1) Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?
 - 2) Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
 - 3) Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
 - 4) Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan elektronik?
 - 5) Bagaimana penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- d. Pengawasan
 - 1) Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik? Apakah ada?
 - 2) Apakah ada sarana prasarana tertentu yang digunakan sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan elektronik?
 - 3) Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?
 - 4) Apakah ada standar pelaksanaan dan pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?
 - 5) Apakah ada penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan elektronik dijalankan?
 - 6) Apakah sudah efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan elektronik yang dilakukan?

PEDOMAN PENGAMATAN BERPARTISIPASI

Dalam pengamatan (observasi) yang dilakukan adalah mengamati implementasi manajemen perpustakaan elektronik di SMAN 1 Bantul Yogyakarta meliputi:

A. Tujuan :

Untuk memperoleh informasi dan data baik mengenai kondisi fisik maupun non fisik pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMAN 1 Kabupaten Bantul Yogyakarta.

B. Aspek yang diamati :

1. Alamat/lokasi sekolah.
2. Lingkungan fisik sekolah pada umumnya.
3. Sumberdaya manusia yang berperan dalam pelaksanaan implementasi manajemen perpustakaan elektronik di SMAN 1 Bantul Kabupaten Yogyakarta
4. Unit perpustakaan/ruang perpustakaan yang digunakan perpustakaan elektronik.
5. Sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan yang digunakan dalam manajemen perpustakaan elektronik.
6. Perangkat keras yang tersedia guna pelaksanaan perpustakaan elektronik.
7. Perangkat lunak yang digunakan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik.
8. Pelayanan perpustakaan elektronik dijalankan
9. Suasana/iklim perpustakaan
10. Proses kegiatan perpustakaan yang dilaksanakan dengan manajemen perpustakaan elektronik

PEDOMAN DOKUMENTASI

No.	Data yang Dibutuhkan	Keberadaan		Keadaan	
		Ada	Tidak	Baik	Buruk
1	Kebijakan pimpinan mengenai pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik		v		
2	Visi	v		v	
3	Misi	v		v	
4	Tujuan	v		v	
5	Sasaran	v		v	
6	Struktur organisasi perpustakaan elektronik				
7	Data koleksi yang ada pada perpustakaan elektronik	v		v	
8	Gedung/ tempat pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik	v		v	
9	Waktu pelayanan	v		v	
10	Rincian anggaran perpustakaan elektronik		v		
11	Perangkat keras (<i>Hardware</i>)	v		v	
12	Perangkat lunak (<i>software</i>)	v		v	
13	Standar pelaksanaan		v		
14	Pengukuran pelaksanaan		v		
15	Kegiatan siswa dalam memanfaatkan perpustakaan elektronik (mekanisme pemanfaatan, perilaku siswa di perpustakaan)	v		v	

TRANSKRIP WAWANCARA

Sumber data (informan) :
a. Nama : Triningsih, S.Pd
b. Jabatan : Guru/ Koordinator Perpustakaan
c. Agama : Islam
d. Pekerjaan : PNS
e. Alamat : Sangrahan, RT 01, Ringinharjo, Bantul
f. Pendidikan Terakhir : S1
Waktu dan tanggal : Rabu, 22 Januari 2013, jam 9.15
Tempat : Ruang Perpustakaan
Keterangan : EK = Eka Ridha Nofrida
TR = Triningsih

a. Perencanaan:

EK : Apa yang menjadi landasan kebijakan pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik?

TR : Sebelumnya sudah ada hanya melanjutkan dikarenakan koordinator perpustakaan selaku guru mata pelajaran kekurangan jam mengajar sejumlah 8 jam, sedangkan menjadi koordinator sejumlah 12 jam.

EK : Berupa apakah kebijakan yang menjadi landasan pelaksanaan manajemen perpustakaan?

TR : Surat keputusan (SK) kepala sekolah.

EK : Sejak kapan perpustakaan elektronik direncanakan dan dijalankan pada perpustakaan sekolah?

TR : Sejak dulu.

EK : Siapakah penanggung jawab dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

TR : Pustakawan selaku pengelola perpustakaan

EK : Siapa sajakah sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

TR : Pustakawan dibantu petugas laboratorium kimia dan biologi hanya sekedar membantu sirkulasi.

EK : Apakah ada ketentuan khusus untuk sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik? Jika ada, bagaimana ketentuan tersebut?

TR : Seharusnya yang mempunyai ijazah perpustakaan, yang lain diperbantukan.

EK : Bagaimana kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan elektronik?

TR : Sudah siap, dalam kemampuan komputer dan sistem yang digunakan.

EK : Bagaimana pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

TR : Pelatihan di luar sekolah, jika ada undangan dan informasi perpustakaan daerah 1 tahun sekali serta dari perguruan tinggi tergantung tema yang diadakan. Diikuti oleh pustakawan dan koordinator perpustakaan tentang perpustakaan elektronik.

EK : Bagaimana dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan elektronik?

TR : Ada dukungan, pada tiap akhir tahun ajaran dari siswa kelas XII memberi

tinggalan koleksi senilai kurang lebih senilai Rp 50.000,00 tiap anak atau dapat dikatakan satu siswa satu buku serta dengan kebijakan siswa yang menghilangkan buku koleksi mengganti.

EK : Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan elektronik?

TR : Pembaharuan, tiap tahun jika ada komponen yang masih bagus kondisinya diteruskan pemakaiannya, jika di tengah jalan ada kerusakan minta pembaharuan ke waka sarpras. Perawatan berupa pembaharuan waktu rusak.

EK : Bagaimana perawatan perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam perpustakaan elektronik?

TR : Pembaharuan, tiap tahun jika ada komponen yang masih bagus kondisinya diteruskan pemakaiannya, jika di tengah jalan ada kerusakan minta pembaharuan ke waka sarpras. Perawatan berupa pembaharuan waktu rusak.

EK : Bagaimana kesiapan ruangan yang dipersiapkan guna perpustakaan elektronik?

TR : Sama dengan ruang perpustakaan sekolah.

EK : Bagaimana sistem yang direncanakan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik?

TR : Ada aturan yang dibuat oleh koordinator perpustakaan.

EK : Bagaimana pemilihan koleksi perpustakaan yang dikelola dalam sistem perpustakaan elektronik?

TR : Rata-rata sudah menggunakan elektronik, yang belum masih menggunakan kartu perpustakaan.

EK : Bagaimana perencanaan anggaran terkait keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran perpustakaan elektronik?

TR : Anggaran 5% dari APBS tapi perpustakaan belum pernah diberi tanggung jawab. Selama ini langsung ke waka sarpras yang dicatat melalui bendahara.

b. Pengorganisasian:

EK : Bagaimana kemampuan komputer yang dimiliki sumber daya manusia pelaksana perpustakaan elektronik guna menunjang pelaksanaan perpustakaan elektronik?

TR : Sudah mampu.

EK : Dimanakah proses perpustakaan elektronik dijalankan?

TR : Di ruang perpustakaan.

EK : Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan elektronik? Apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya?

TR : Koordinator perpustakaan dan pustakawan. Sama dengan perpustakaan pada umumnya.

EK : Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan elektronik? Jelaskan.

TR : Sama. Terdiri dari: kepala sekolah, waka kurikulum, koordinator perpustakaan (kepala perpustakaan), pustakawan, tenaga teknis.

EK : Bagaimana sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan elektronik?

TR : Saling kerjasama, koordinator menanyakan kebutuhan kekurangan dan tambahan kepada pustakawan karena pustakawan lebih tahu yang dibutuhkan.

c. Penggerakan:

EK : Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?

TR : Hal yang perlu, disampaikan kepada kepala sekolah.

Kepala sekolah: misal mau pindah ruang perpustakaan melalui peninjauan.

Koordinator: koordinir juga membersihkan ruangan dan merapikan buku.

EK : Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

TR : Proses pembimbingan melalui pelatihan.

EK : Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

TR : Memajukan perpustakaan melalui penyebaran angket pada siswa, menanyakan pada bapak/ibu guru membutuhkan buku referensi apa.

EK : Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan elektronik?

TR : Mengikuti yang sebelumnya.

EK : Bagaimana penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?

TR : SK dan tambahan jam mengajar bagi koordinator perpustakaan.

d. Pengawasan

EK : Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

TR : Menggunakan buku agenda pelaksanaan perpustakaan (oleh koordinator perpustakaan)

EK : Apakah ada sarana prasarana tertentu yang digunakan sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan elektronik?

TR : Ada, dengan CCTV langsung ke kepala sekolah.

EK : Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?

TR : Koordinator perpustakaan: menghadap dan melaporkan agenda kepada kepala sekolah.

Kepala sekolah mendapat laporan bulanan/ 3 bulanan/ persemester dan dari CCTV.

EK : Bagaimana menetapkan standar pelaksanaan dan pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?

TR : Harus ada, yang disertakan untuk perpustakaan.

EK : Bagaimana penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan elektronik dijalankan?

TR : Sementara belum ada (dilihat dari laporan, pengunjung, peminjam, pengembalian) bisa dilihat dari grafik laporan.

EK : Bagaimana perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan dalam perpustakaan elektronik?

TR : Penilaian dari atasan yaitu kepala sekolah, dilihat dari keruntutan laporan.

EK : Seberapa efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan elektronik dilakukan?

TR : Cukup efektif guna pengembangan perpustakaan.

EK : Apakah ada anggaran yang dikeluarkan guna pengawasan pelaksanaan perpustakaan elektronik?

TR : Tidak, sudah menempel di anggaran APBS yang ada di bendahara (jelas ada di APBS dalam aturan 5%).

TRANSKRIP WAWANCARA

Sumber data (informan) :
a. Nama : Khikmah Khoirun Nisa
b. Jabatan : Petugas Perpustakaan
c. Agama : Islam
d. Pekerjaan : Pustakawan
e. Alamat : Ngrukem, Pendowoharjo, Sewon, Bantul.
f. Pendidikan Terakhir : D3 Ilmu Perpustakaan
Waktu dan tanggal : Rabu, 22 Januari 2013, jam 10.00
Tempat : Ruang Perpustakaan
Keterangan : EK = Eka Ridha Nofrida
KH = Khikmah Khoirun Nisa

a. Perencanaan:

EK : Sejak kapan perpustakaan elektronik direncanakan dan dijalankan pada perpustakaan sekolah?

KH : Pada saat sekolah mau menjadi RSBI (2010)

EK : Siapakah penanggung jawab dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

KH : Tidak jelas, karena dulu itu ada *software* lalu pustakawan dilatih tawaran dari waka sarpras.

EK : Siapa sajakah sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

KH : Sebenarnya, kepala sekolah, waka sarpras, tenaga IT, kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan.

EK : Apakah ada ketentuan khusus untuk sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik?

KH : Ada. Melalui seminar, diklat dan bimtek.

EK : Bagaimana kesiapan terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan elektronik?

KH : Belum siap, saat menginstal *software*, listrik perpustakaan mati karena tidak kuat, *hardware* komputer sudah siap. SDM sudah siap tapi kepala perpustakaan belum siap, hanya pustakawan yang diberikan pelatihan.

EK : Apakah ada pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik? Jika ada, bagaimana pelatihan yang diberikan?

KH : Ada, tidak efektif karena cuma 4 kali dan tidak sesuai MOU pembuat *software* yang harusnya sampai bisa.

EK : Bagaimana dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan elektronik?

KH : Dukungan dari siswa, berupa saran agar seluruh koleksi menggunakan *barcode* merupakan bentuk antusias siswa dengan sistem elektronik.

EK : Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan elektronik?

KH : Dadakan sehingga kurang matang karena mendadak.

EK : Berapa banyak perangkat keras (*hardware*) yang dipersiapkan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik?

KH : Komputer untuk entri data 1 set, untuk siswa awalnya 4 set tinggal 3 set karena

rusak kena banjir, printer yang sekaligus *scanner* dan foto kopi, *scanner barcode*, mesin laminating (laminating kartu anggota), pemotong kartu.

EK : Apa perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam perpustakaan elektronik?

KH : “*Lib Guardian*”. Guna peminjaman, pengembalian, perpanjangan, denda, pembuatan kartu anggota, statistik, pencarian buku, laporan (harian, bulanan), katalog buku, entri data buku, entri data anggota.

EK : Apakah ada ruangan khusus yang dipersiapkan guna perpustakaan elektronik?

KH : Seharusnya ada, untuk server dan user dipisah tapi kenyataan untuk petugas dijadikan satu. Seharusnya dipisah ruang baca, sirkulasi, audiovisual, perpustakaan elektronik. Gedung jadi satu dengan perpustakaan sekolah pada umumnya (belum sesuai standar).

EK : Bagaimana sistem yang direncanakan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik?

KH : Ada. Buku yang belum menggunakan *barcode* menggunakan kartu, buku paket dipinjam 1 tahun, buku referensi 1 hari, buku yang sudah *barcode* 7 hari dengan pencatatan dengan *software*.

EK : Apakah semua koleksi perpustakaan dikelola dalam sistem perpustakaan elektronik?

Maunya semua, tapi belum semua seperti referensi, majalah dan sebagian buku non teks book yang pada pengimputan belum kembali sehingga belum di *barcode*.

b. Pengorganisasian:

EK : Bagaimana kemampuan komputer yang dimiliki sumber daya manusia pelaksana perpustakaan elektronik guna menunjang pelaksanaan perpustakaan elektronik?

KH : Hanya pustakawan yang mampu mengoperasikan komputer dengan sistem “*Lib Guardian*”. 1 komputer tidak efektif. Seharusnya dipisah antara pengembalian dan peminjaman.

EK : Dimanakah proses perpustakaan elektronik dijalankan?

KH : Sama seperti perpustakaan sekolah.

EK : Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan elektronik? Apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya?

KH : Seharusnya ada jobdesk, tapi apa-apa dikerjakan pustakawan sendiri.

EK : Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan elektronik? Jelaskan.

KH : sama seperti perpustakaan sekolah, tapi seharusnya ada tenaga IT (*Information and Technology*).

EK : Bagaimana sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan elektronik?

KH : Koordinasi tidak begitu bagus, seharusnya pustakawan entri data, koordinator membantu menempel tapi tidak ada kerjasama membuat memperlama

c. Penggerakan:

EK : Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?

KH : Kepala sekolah, waka kurikulum, waka sarpras, kepala perpustakaan, pustakawan. Tapi tidak ada proses yang berjalan itu hanya status.

EK : Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

KH : Dari pihak penyedia *software* datang ke perpustakaan yang dilatih hanya pustakawan.

EK : Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

KH : Dulu kepala sekolah dan kepala perpustakaan selalu memberi motivasi, tapi sekarang lain karena ganti kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Mereka tidak member motivasi, sekarang terserah.

EK : Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan elektronik?

KH : Tidak ada, kurang koordinasi dari semua pihak.

EK : Bagaiman penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?

KH : Diawal, harus entri data, buat kartu anggota, siswa baru mebuat kartu anggota. Dulu ada pengarahan sekarang tidak.

d. Pengawasan

EK : Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik? Apakah ada?

KH : Ada, datang terlambat kena CCTV (*Closed Circuit Television*) karena jika kepala perpustakaan diruang dalam tidak terlihat pengawasan.

EK : Apakah ada sarana prasarana tertentu yang digunakan sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan elektronik?

KH : CCTV yang dipantau dari ruang kepala sekolah.

EK : Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?

KH : Dulu, kepala sekolah selalu datang mengunjungi perpustakaan seminggu sekali tiap hari kamis dan jika ada diklat dan seminar diharuskan ikut. Tapi sekarang tidak.

EK : Apakah ada standar pelaksanaan dan pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?

KH : Standar dari penyedia *software*: diinstal *software*, entri data anggota, entri buku. Tidak ada standar pengawasan karena laporan pada pihak *software* tanggapanya tidak ada hasilnya.
Dulu pengawasan sesuai RSBI sesuai standar mutu dengan SOP, IK (Instruksi kerja) sekarang tidak karena RSBI dihapus.

EK : Apakah ada penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan elektronik dijalankan?

KH : Standar seharusnya ada, tapi di sini belum ada.

EK : Apakah sudah efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan elektronik yang dilakukan?

KH : Belum efektif, karena jika pake *software* komputer rusak, printer rusak, listrik mati jadi pindah ke manual. Fungsi pengawasan belum efektif dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik.

TRANSKRIP WAWANCARA

- Sumber data (informan) :
- a. Nama : Endang Istyawati
 - b. Jabatan : Waka Humas
 - c. Agama : Islam
 - d. Pekerjaan : Guru
 - e. Alamat : Bejen, Bantul
 - f. Pendidikan Terakhir : S1
- Waktu dan tanggal : Kamis, 23 Januari 2013, jam 8.30
- Tempat : Ruang Wakil Kepala Sekolah
- Keterangan : EK = Eka Ridha Nofrida
EN = Endang Istyawati
- a. Perencanaan:
- EK : Apa yang menjadi landasan kebijakan pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik?
- EN : Dulu RSBI dengan kurikulum plus, sekolah harus berbasis IT dan Bahasa Inggris. Dengan diadakan workshop IT di dalam sekolah dibagi kelas untuk guru-guru yang sudah mampu dan belum mampu dalam IT dengan cara kerjasama dengan pihak luar sekolah.
RSBI dicabut tapi kurikulum tetap berjalan. RSBI dimulai TA 2009/2010.
- EK : Berupa apakah kebijakan yang menjadi landasan pelaksanaan manajemen perpustakaan?
- EN : Kebijakan tertulis berbentuk SK termasuk pembagian tugas ada di dalamnya.
- EK : Sejak kapan perpustakaan elektronik direncanakan dan dijalankan pada perpustakaan sekolah?
- EN : Dirintis sejak sekolah berstatus RSBI.
- EK : Siapakah penanggung jawab dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- EN : Kepala sekolah, waka kurikulum, koordinator perpustakaan, tim IT dari pihak sekolah.
- EK : Siapa sajakah sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- EN : Semua tenaga kependidikan harus ada bukti fisik hitam di atas putih yang sudah punya sertifikat perpustakaan yang diikuti di Jakarta, di perpustakaan daerah dan pusat.
- EK : Apakah ada ketentuan khusus untuk sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik? Jika ada, bagaimana ketentuan tersebut?
- EN : Seharusnya ada, bentuk ijazah perpustakaan dan sertifikat guna pengembangan ilmu.
- EK : Bagaimana kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan elektronik?
- EN : Sambil belajar. Masalahnya guru yang menjadi koordinator perpustakaan sambil mengajar mata pelajaran.
- EK : Bagaimana pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- EN : Ada, dalam bentuk diklat dan workshop.

EK : Bagaimana dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Setiap kelulusan, siswa menyumbang untuk pengembangan perpustakaan dalam bentuk uang. Dan bagian sarana membeli bahan pustaka yang dibutuhkan.

EK : Bagaimana pemilihan koleksi perpustakaan yang dikelola dalam sistem perpustakaan elektronik?

EN : Mengisi blangko bagi guru dan siswa, sebelum tahun ajaran (TA) baru.

EK : Bagaimana perencanaan anggaran terkait keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran perpustakaan elektronik?

EN : Dianggarkan di dewan sekolah.

b. Pengorganisasian:

EK : Bagaimana kemampuan komputer yang dimiliki sumber daya manusia pelaksana perpustakaan elektronik guna menunjang pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Pustakawan dan koordinator perpustakaan sudah siap.

EK : Dimanakah proses perpustakaan elektronik dijalankan?

EN : Masih sama karena baru menuju ke arah elektronik.

EK : Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan elektronik? Apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya?

EN : Sementara sama, mungkin saat sudah elektronik semua bisa tambah tenaga.

EK : Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan elektronik? Jelaskan.

EN : Kepala sekolah membawahi waka kurikulum yang di bawahnya terdapat lab. Kimia, lab. Biologi, lab. Fisika, lab. Bahasa dan perpustakaan.

EK : Bagaimana sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan elektronik?

EN : Kerjasama, menurut rencana dilakukan koordinator perpustakaan dan pustakawan sama. Tapi, dilapangan pustakawan yang lebih banyak menjalankan dan koordinator musti tahu.

c. Penggerakan:

EK : Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Kepala sekolah, waka kurikulum, koordinator perpustakaan dan pengawan dari Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kab. Bantul. Dari dinas sendiri persemester pasti. Dari perpustakaan daerah (perpusda) 1 tahun sekali.

EK : Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Paling banyak dari dinas, laporan dinilai dan diarahkan dilaksanakan sampai saat ini.

EK : Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Biasanya, dari kepala sekolah bentuknya *briefing* karena tenaga perpustakaan masuk ke dalam tenaga kependidikan.

Jumlah tenaga pendidikan berjumlah 18 diberi *briefing* kurang lebih sekali

dalam sebulan.

EK : Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan elektronik?

EN : Ada, waka kurikulum dan kepala sekolah memberi gambaran secara umum. Sedangkan yang mendetail dari perpustakaan daerah dan pengawas serta saat tim akreditasi 4 tahun sekali.

EK : Bagaimana penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Melalui *briefing* dan kunjungan pengawas serta dari perpustakaan daerah.

d. Pengawasan

EK : Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Jadwal supervisi diberikan pada guru senior yang ditunjuk kepala sekolah serta dari dinas.

EK : Apakah ada sarana prasarana tertentu yang digunakan sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan elektronik?

EN : Ada, CCTV.

EK : Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?

EN : Dari kepala sekolah langsung diserahkan pada waka kurikulum.

EK : Bagaimana menetapkan standar pelaksanaan dan pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?

EN : Idealnya ada, kalo dari dinas ada target pelaksanaan karena dari sekolah baru menuju kearah elektronik. Meskipun nantinya berhasil tetap harus ada target.

EK : Bagaimana penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan elektronik dijalankan?

EN : Seharusnya ada, melalui pengukuran pendataan buku.

EK : Bagaimana perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan dalam perpustakaan elektronik?

EN : Setiap koordinator dan waka harus membuat laporan 1 semester sekali verifikasi pada waka kurikulum mengetahui kepala sekolah.

EK : Seberapa efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan elektronik dilakukan?

EN : Sambil merintis, dirasa efektif dengan adanya perpustakaan elektronik pengebalian terlambat bisa diketahui.

EK : Apakah ada anggaran yang dikeluarkan guna pengawasan pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Ada di dalam anggaran perpustakaan.

TRANSKRIP WAWANCARA

Sumber data (informan) :
a. Nama : Dra. Anna TH. Ritanti
b. Jabatan : Waka Kurikulum
c. Agama : Katholik
d. Pekerjaan : Guru
e. Alamat : Perum Puspa Indah K-5 Kasihan, Bantul
f. Pendidikan Terakhir : S1
Waktu dan tanggal : Kamis, 23 Januari 2013, jam 10.15
Tempat : Ruang Wakil Kepala Sekolah
Keterangan : EK = Eka Ridha Nofrida
AN = Anna TH. Ritanti

a. Perencanaan:

EK : Apa yang menjadi landasan kebijakan pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik?

AN : Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar pokok di sekolah yang berisikan buku dan perangkat elektronik guna siswa mencari sumber belajar.

EK : Berupa apakah kebijakan yang menjadi landasan pelaksanaan manajemen perpustakaan?

AN : SK kepala sekolah.

EK : Sejak kapan perpustakaan elektronik direncanakan dan dijalankan pada perpustakaan sekolah?

AN : 2009

EK : Siapakah penanggung jawab dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

AN : Kepala Sekolah

EK : Siapa sajakah sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

AN : Kepala sekolah sebagai penanggung jawab, waka kurikulum sebagai koordinator, kepala perpustakaan, pustakawan dan seluruh warga sekolah (guru dan siswa).

EK : Apakah ada ketentuan khusus untuk sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik? Jika ada, bagaimana ketentuan tersebut?

AN : Ketentuan kepala perpustakaan yaitu guru bahasa Indonesia yang telah ikut diklat perpustakaan. Pustakawan lulusan D3 perpustakaan.

EK : Bagaimana kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan elektronik?

AN : Sebenarnya, harus siap dan perlu ditambah diklat kepala perpustakaan dan pustakawan guna menambah wawasan.

EK : Bagaimana pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

AN : Melalui diklat, mengikut sertakan dalam diklat perpustakaan guna kepala perpustakaan dan pustakawan.

EK : Bagaimana dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan elektronik?

AN : Dewan sekolah sangat mendukung, orang tua siswa mendukung, pemerintah

daerah (pemda) mendukung melalui perpustakaan daerah membuka perpustakaan mobil di sekolah sebulan sekali.

EK : Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan elektronik?

AN : Mendata buku, *barcode*. Komputer pengadaan baru 2009. Pemeliharaan dilakukan berkala dengan ISO yang ditempel pada perangkat.

EK : Berapa banyak perangkat keras (*hardware*) yang dipersiapkan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik?

AN : Pertama sekitar 2 set komputer.

EK : Bagaimana penentuan perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam perpustakaan elektronik?

AN : Dari waka sarpras dengan kepala sekolah disetujui dewan sekolah.

EK : Bagaimana perawatan perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam perpustakaan elektronik?

AN : Standar ISO, secara berkala.

EK : Bagaimana kesiapan ruangan yang dipersiapkan guna perpustakaan elektronik?

AN : Baru dipersiapkan menuju yang lebih baik, untuk saat ini sama dengan perpustakaan sekolah dan saat ini ini kurang memenuhi standar tapi sudah cukup karena kurang luas dan kurang ruang.

EK : Bagaimana sistem yang direncanakan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik?

AN : Dari pustakawan.

EK : Bagaimana pemilihan koleksi perpustakaan yang dikelola dalam sistem perpustakaan elektronik?

AN : Pemilihannya dari bapak ibu guru usulan melalui waka sarpras, bantuan droping pusat berbentuk buku olimpiade dan buku luar negeri, dari siswa setiap lulus meninggalkan dalam bentuk buku atau nominal.

EK : Bagaimana perencanaan anggaran terkait keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran perpustakaan elektronik?

AN : Ada, pada sarpras tiap tahunnya.

b. Pustakawan:

EK : Bagaimana kemampuan komputer yang dimiliki sumber daya manusia pelaksana perpustakaan elektronik guna menunjang pelaksanaan perpustakaan elektronik?

AN : Sudah memiliki.

EK : Dimanakah proses perpustakaan elektronik dijalankan?

AN : Sama dengan perpustakaan sekolah.

EK : Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan elektronik? Apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya?

AN : Sama.

EK : Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan elektronik? Jelaskan.

AN : Kepala sekolah membawahi waka kurikulum dilanjut kepala perpustakaan, lanjut pustakawan dilanjutkan warga sekolah (guru dan siswa).

EK : Bagaimana sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan

elektronik?

AN : Jobnya sama, untuk pelaksanaan pustakawan yang lebih.

c. Penggerakan:

EK : Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?

AN : Dari kepala sekolah sama seperti pada struktur organisasi.

EK : Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

AN : Kepala sekolah memantau berkala, dari dinas persemester, serta manajemen mutu pertahun dari ISO sekolah.

EK : Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

AN : Langsung perpustakaan dan bersama-sama. Kepala sekolah tidak pasti langsung.

EK : Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan elektronik?

AN : Ada dalam bentuk IK (Instruksi Kerja) dan job deskripsi.

EK : Bagaimana penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?

AN : Dalam bentuk *briefing*, juga pembagian tugas di TA baru pada rapat dinas. Disampaikan setiap awal tahun dan semua menyampaikan laporan.

d. Pengawasan

EK : Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

AN : Langsung dengan Kepala TU dan kepala sekolah.

EK : Apakah ada sarana prasarana tertentu yang digunakan sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan elektronik?

AN : CCTV yang dapat dilihat dari ruang kepala sekolah.

EK : Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?

AN : Ada penilaian kinerja dinilai baik pustakawan maupun kepala perpustakaan tiap semester mengetahui kepala sekolah.

EK : Bagaimana menetapkan standar pelaksanaan dan pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?

AN : Ada SOP yang diperbaharui setiap tahun.

EK : Bagaimana penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan elektronik dijalankan?

AN : Dari yang direncanakan dengan yang dijalankan harus memenuhi target sejumlah berapa persen (lupa)

EK : Bagaimana perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan dalam perpustakaan elektronik?

AN : Tercapai.

EK : Seberapa efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan elektronik dilakukan?

AN : Apapun tanpa pengawasan tidak ada semangat, kalo tidak ada terlalu santai jadi dengan pengawasan.

EK : Apakah ada anggaran yang dikeluarkan guna pengawasan pelaksanaan perpustakaan elektronik?

AN : Ada, yang mengawasi dari manajemen mutu di standar pengelolaan.

HASIL PENGAMATAN BERPARTISIPASI

Hari/ Tanggal : Rabu, 23 Januari 2014
Waktu : 8.00 – 13.00 WIB
Tempat : Perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul

Pengamatan berpartisipasi ini dilakukan di ruang perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul yang juga sebagai tempat pelaksanaan perpustakaan elektronik. Kegiatan ini mengamati kegiatan yang ada di perpustakaan elektronik, pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik serta sarana dan prasarana pendukung perpustakaan elektronik. Ruang perpustakaan terletak dekat dengan laboratorium, mushola, dan ruang kelas siswa sehingga siswa dengan mudah dapat menjangkau ruang perpustakaan. Secara fisik ruang perpustakaan cukup untuk menampung koleksi bahan pustaka, lingkungannya juga bersih dan koleksi bahan pustaka tertata rapi. Proses lain yang diamati antara lain pemanfaatan perpustakaan elektronik, kerjasama pengelola perpustakaan, iklim perpustakaan, kondisi lingkungan perpustakaan, kondisi perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) perpustakaan elektronik.

Dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik banyak siswa yang memanfaatkan jam istirahat pertama maupun kedua untuk ke perpustakaan sehingga perpustakaan dapat dikatakan ramai pengunjung juga peminjam maupun pengembalian bahan pustaka. Pustakawan selaku petugas perpustakaan sedang merapikan majalah dan buku referensi yang ada di perpustakaan. Kondisi perpustakaan yang tertata rapi sehingga suasana di perpustakaan sangat nyaman untuk dimanfaatkan para siswa ataupun guru dalam memanfaatkan layanan perpustakaan. Hal ini di dukung dengan ruang perpustakaan yang ber AC dan ada tambahan kipas angin sehingga saat memanfaatkan perpustakaan lebih nyaman serta pencahayaan yang cukup di ruang perpustakaan.

Ruang perpustakaan juga dimanfaatkan sebagai tempat pembelajaran seni musik oleh siswa kelas XI beserta guru yang mengampu mata pelajaran. Kegiatan yang mereka lakukan pada jam ke 5-6 ini dengan melihat video mengenai music keroncong dengan menggunakan LCD dan proyektor yang disediakan di perpustakaan. Sehingga saat bukan jam istirahat ruang perpustakaan juga dapat dimanfaatkan sebagai ruang pembelajaran. Saat istirahat kedua, banyak siswa dari kelas X, XI juga XI yang meminjam dan mengembalikan bahan pustaka di perpustakaan, sebagian siswa dapat memanfaatkan perpustakaan elektronik untuk meminjam dan mengembalikan bahan pustaka serta melihat jumlah denda yang harus dibayarkan saat terlambat mengembalikan bahan pustaka.

Sumberdaya manusia yang ada dalam perpustakaan elektronik sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya seperti pada pengorganisasian perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan. Akan tetapi, dalam pelaksanaan

dibantu dua orang tenaga lab yang membantu dalam proses sirkulasi pengembalian dan peminjaman bahan pustaka saat jam istirahat.

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam perpustakaan elektronik ini sama dengan yang digunakan pada perpustakaan sekolah. Hal ini dikarenakan arah dari perpustakaan sekolah nantinya dapat semua dilaksanakan dengan perpustakaan elektronik. Perangkat keras penunjang pelaksanaan perpustakaan elektronik terdiri dari 1 set komputer sebagai server yang dioperasikan oleh pustakawan, 3 set komputer yang dimanfaatkan oleh siswa, printer yang juga dapat digunakan untuk scan dan foto kopi, alat pemotong kertas, pemotong kartu anggota, alat *scan barcode*, serta mesin laminating. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan sebagai penunjang perpustakaan elektronik dengan *software "LIB GUARDIAN"*.

Pelayanan perpustakaan elektronik sama halnya dengan pelayanan perpustakaan sekolah yaitu setiap siswa yang meminjam maupun mengembalikan bahan pustaka melalui pustakawan. Akan tetapi belum semua bahan pustaka sudah terdata pada perpustakaan elektronik sehingga sebagian bahan koleksi tersebut untuk peminjaman dan pengembalian melalui pencatatan konvensional. Waktu pelayanan dilakukan pada jam sekolah berlangsung.

DOKUMENTASI

AGENDA KEGIATAN PERPUSTAKAAN

HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN	ALAT-ALAT	KETERANGAN

Mengetahui
Kepala Sekolah,
Kabupaten Bantul, 1 Juli 2013

Bantu, Juli 2013
Kepala Perpustakaan,
Kabupaten Bantul, 1 Juli 2013

Gambar form agenda kegiatan yang diisi oleh kepala perpustakaan selaku koordinator.

Selanjutnya betapa anakan menyaji dengan prima dan mengembangkan serta meningkatkan budaya baca siswa.

B. Landasan Hukum

Landasan hukumnya adalah SK Kepala SMA Negeri 1 Bantul Nomor: 318.A/SMA.01/KP/2013 tentang Tugas Guru dalam Proses Belajar Mengajar, Bimbingan, dan Tugas Tambahan pada Semester Gasal Tahun Pelajaran 2013/2014.

C. Visi-Misi Perustakaan SMA N 1 BANTUL

Visi : Menjadi perpustakaan sekolah unggulan, berkualitas, dan menderaskan

Misi : 1. Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan di SMA N 1 Bantul.

2. Membuat program yang menumbuhkan motivasi budaya membaca dan meningkatkan minat baca siswa.

Page: 1 of 9 Words: 1,186 142% 4:20 PM 1/23/2014

Gambar landasan hukum SK kepala sekolah kepada kepala perpustakaan.

PEOGRAM KERJA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 BANTUL - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Calibri (Body) 11 A A

Font Paragraph

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc

Normal No Spacing Heading 1 Heading 2

Change Styles

Find Replace Select Editing

C. Visi-Misi Perustakaan SMA N 1 BANTUL

Visi : Menjadi perpustakaan sekolah unggulan, berkualitas, dan mencerdaskan

Misi : 1. Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan di SMA N 1 Bantul.

2. Membuat program yang menumbuhkan motivasi budaya membaca dan meningkatkan minat baca siswa.

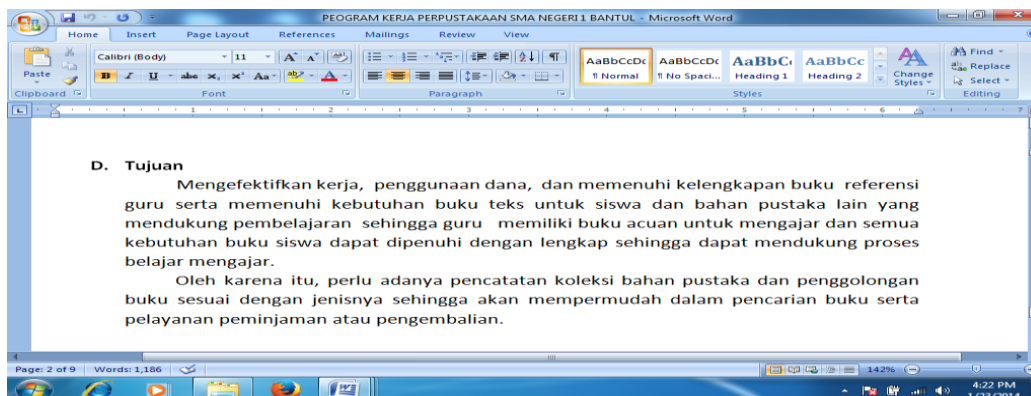
3. Memberikan pelayanan yang ramah, tertib, dan memuaskan.

Page: 1 of 9 Words: 1186

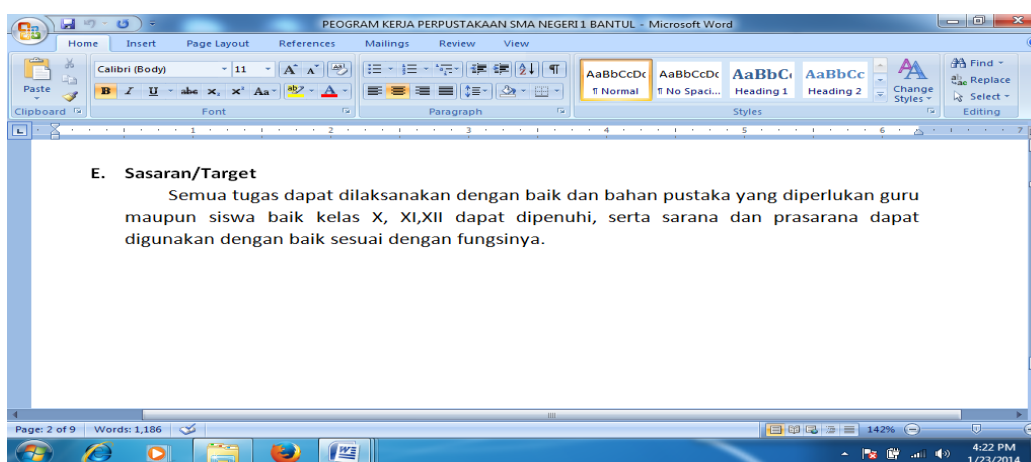
142%

4:21 PM 1/23/2014

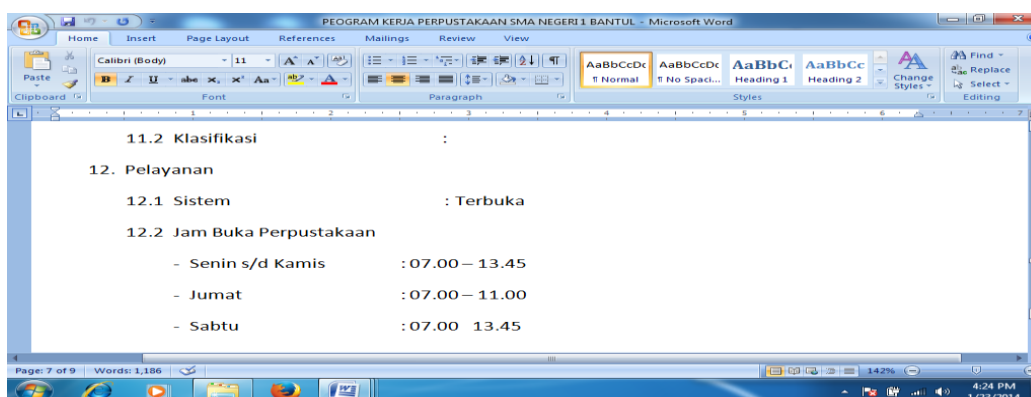
Gambar Visi-Misi Perpustakaan.



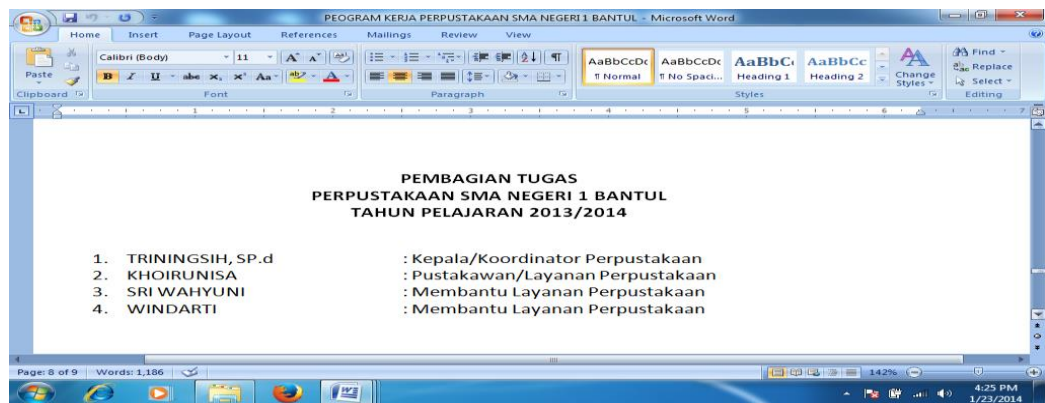
Gambar tujuan perpustakaan.



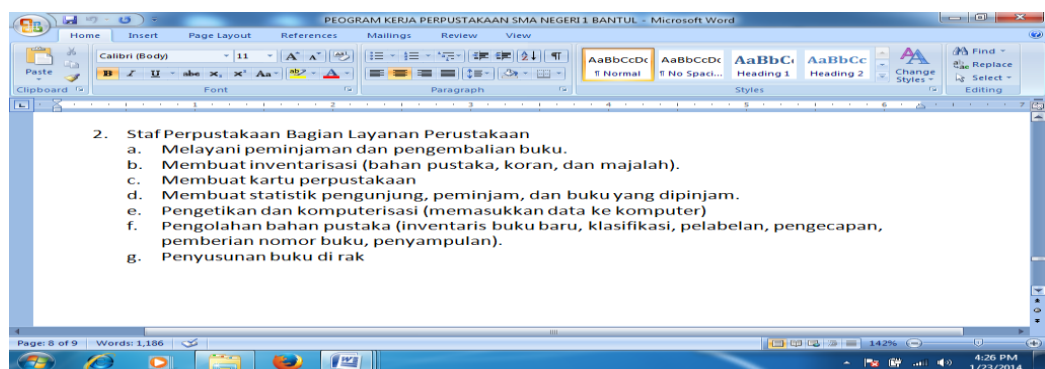
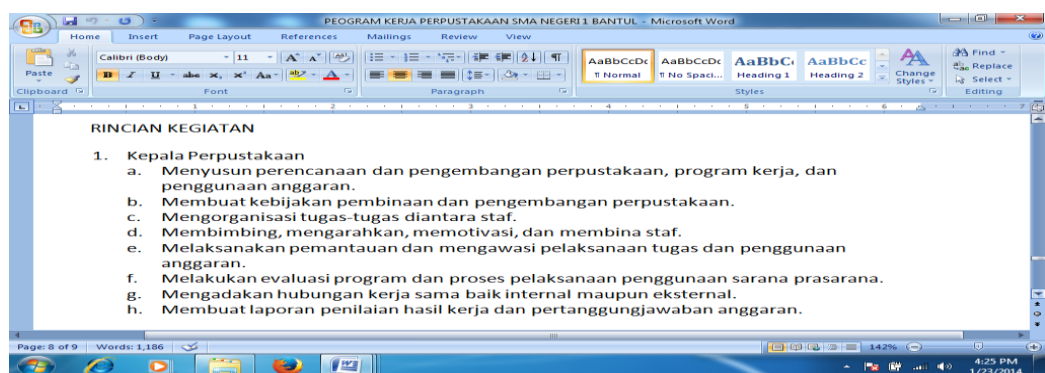
Gambar sasaran/target perpustakaan.



Gambar pelayanan perpustakaan.



Gambar pembagian kerja yang dibuat oleh kepala perpustakaan.



Gambar rincian kegiatan kepala perpustakaan dan pustakawan.



Gambar ruang perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul yang juga ruang perpustakaan elektronik di bagian sirkulasi.

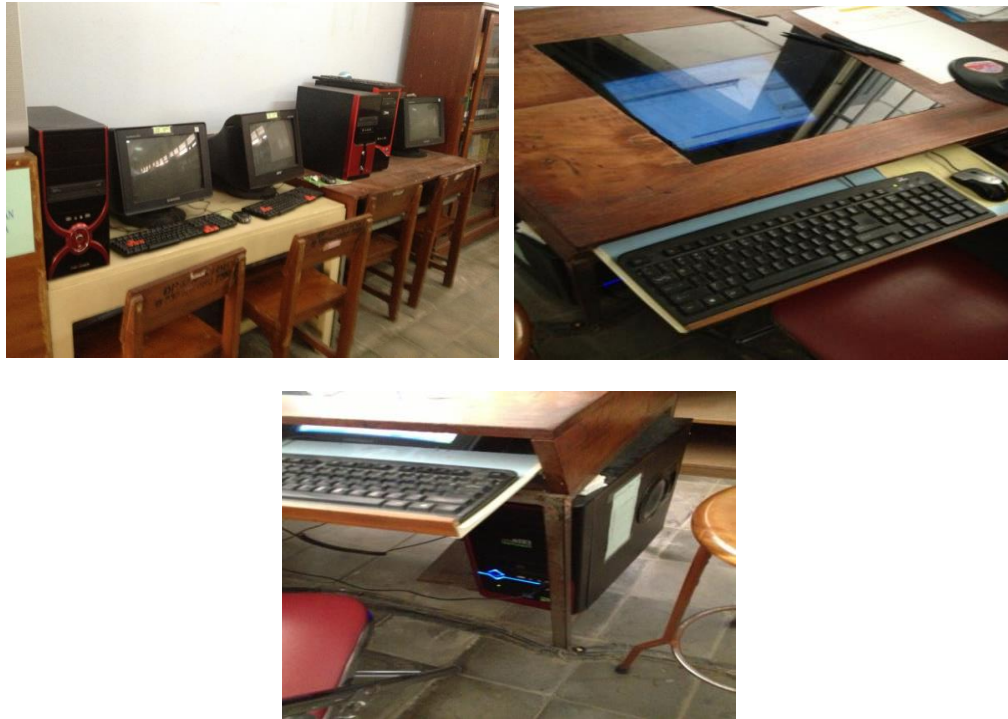


Gambar rak bahan pustakan.

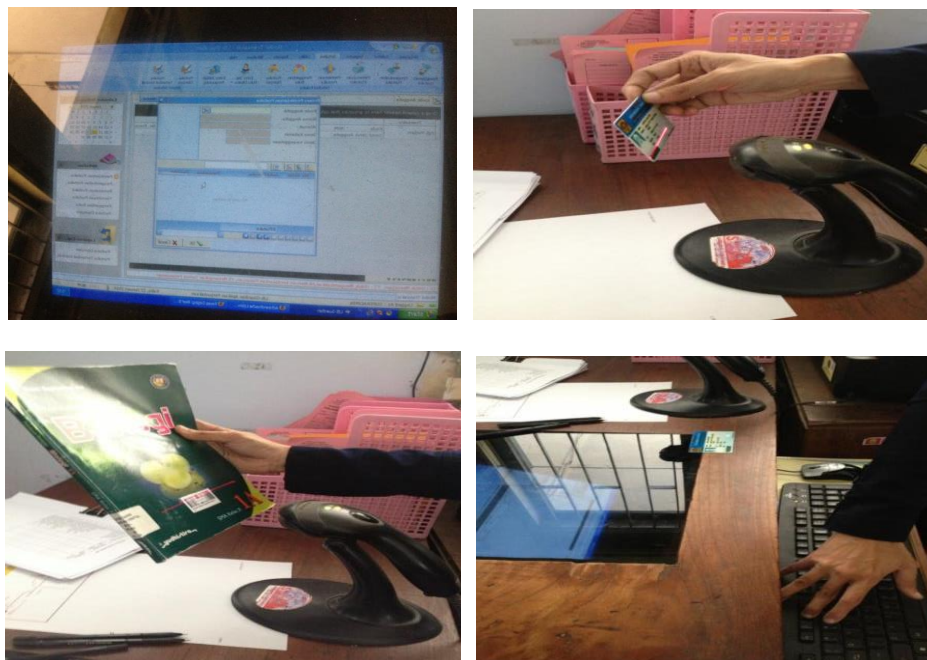


Gambar ruang perpustakaan dari luar.





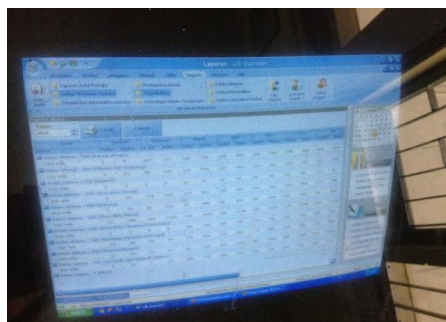
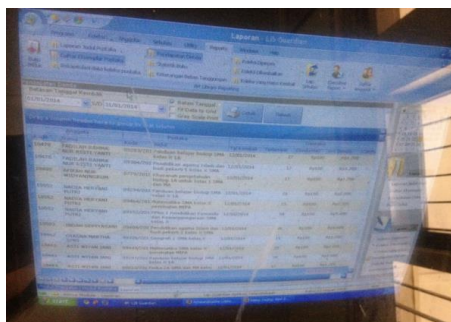
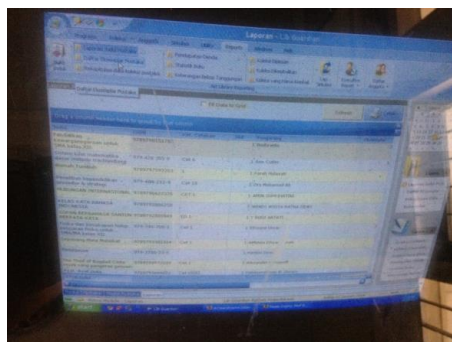
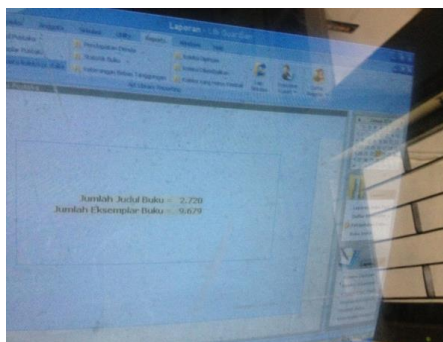
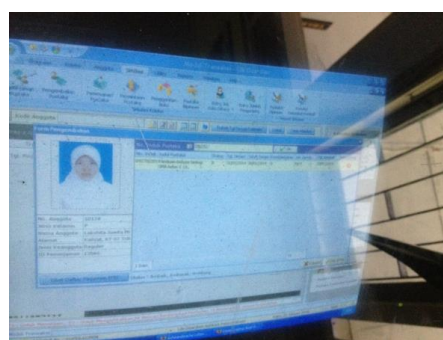
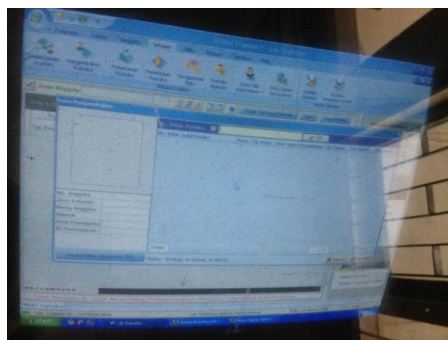
Gambar perangkat peras (*hardware*) dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik.

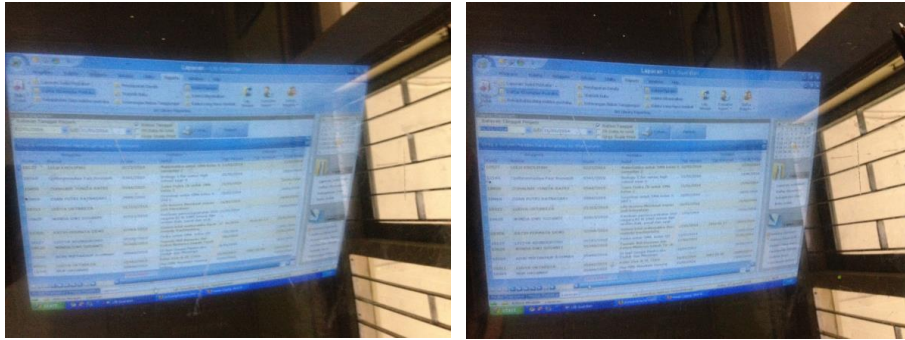


Gambar pustakawan sedang melakukan sirkulasi peminjaman bahan pustakaa dengan *software* “*Lib Guardian*” yang sudah diinstal pada komputer.

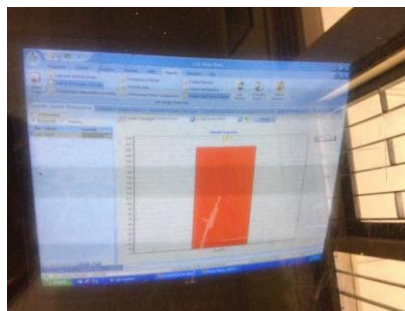
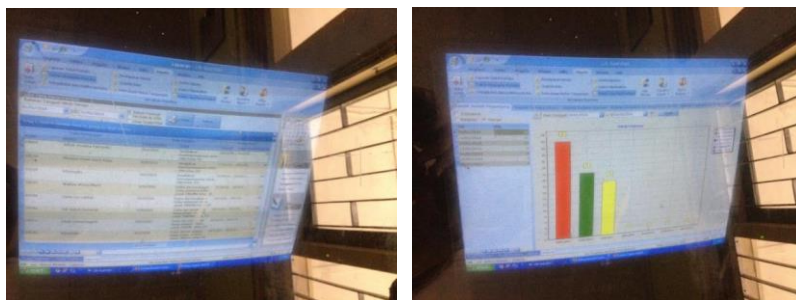


Gambar pustakawan sedang melakukan sirkulasi pengembalian bahan pustaka dengan *software* “*Lib Guardian*” yang sudah diinstal pada komputer.





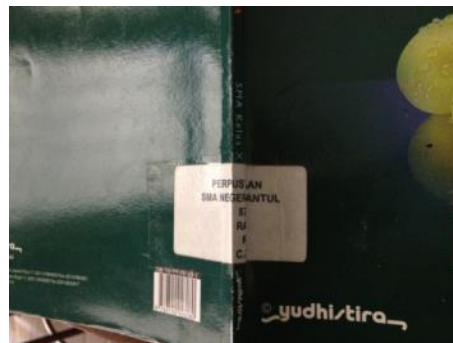
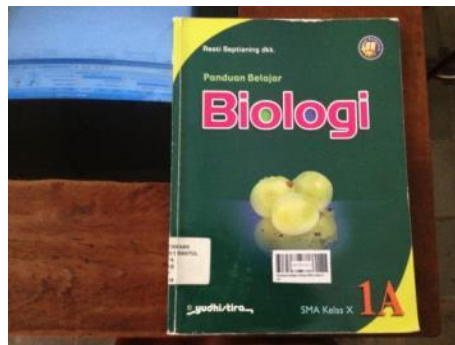
Gambar *software* “*Lib Guardian*” yang dijalankan pada manajemen perpustakaan elektronik berbentuk otomatisasi pada sirkulasi perpustakaan.



Gambar salah satu fungsi dari *software* yang digunakan dalam manajemen perpustakaan elektronik yaitu laporan peminjaman dan pengembalian serta statistik laporan.



Gambar kartu pelajar yang juga sekaligus kartu perpustakaan yang menggunakan *barcode* guna di scan saat siswa meminjam atau mengembalikan bahan pustakan melalui perpustakaan elektronik.



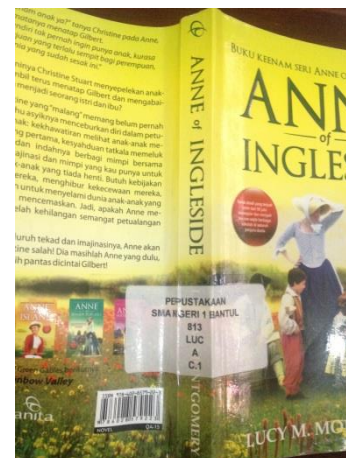
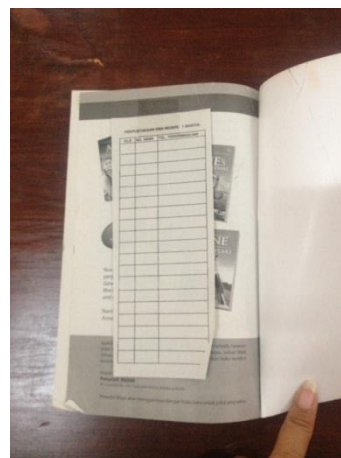
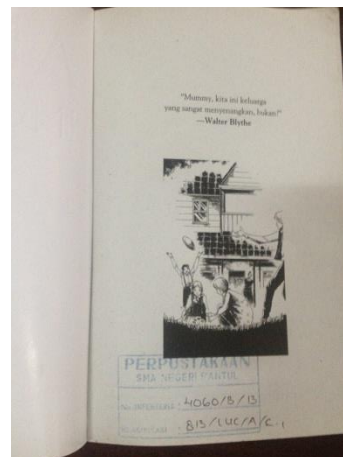
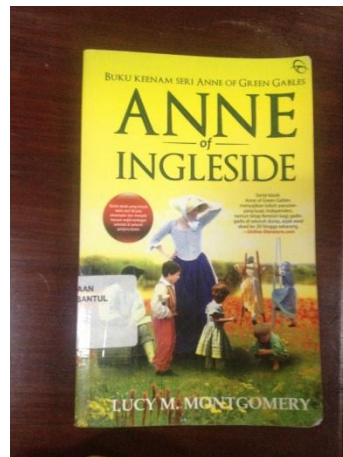
Gambar ini menunjukkan bahan pustaka yang dikelola melalui perpustakaan manajemen elektronik yang menggunakan *barcode*.



Gambar pustakawan selaku pelaku utama dalam menjalankan manajemen perpustakaan elektronik sedang menscan *barcode* buku untuk di data saat dipinjam oleh siswa.



Gambar perpustakaan yang sedang dimanfaatkan oleh guru mata pelajaran seni musik guna pembelajaran siswa melalui media elektronik menggunakan *screen* dan proyektor.



Gambar bahan pustaka yang belum dimasukkan dalam manajemen perpustakaan elektronik belum menggunakan *barcode*.



Gambar kegiatan siswa yang sedang mencari koleksi perpustakaan.



Gambar siswa di ruang sirkulasi yang sedang meminjam maupun mengembalikan bahan pustaka melalui perpustakaan elektronik yang ditangani oleh pustakawan secara langsung.

PENGELOMPOKAN HASIL WAWANCARA

Keterangan : EN = Endang Istyawati (Waka Humas)
AN = Anna TH. Ritanti (Waka Kurikulum)
TR = Triningsih (Kepala Perpustakaan)
KH = Khikmah Khoirun Nisa (Pustakawan)

a. Perencanaan

1. Apa yang menjadi landasan kebijakan pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik?
EN : Dulu RSBI dengan kurikulum plus, sekolah harus berbasis IT dan Bahasa Inggris. Dengan diadakan *workshop* IT di dalam sekolah dibagi kelas untuk guru-guru yang sudah mampu dan belum mampu dalam IT dengan cara kerjasama dengan pihak luar sekolah.
RSBI dicabut tapi kurikulum tetap berjalan. RSBI dimulai TA 2009/2010.
AN : Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar pokok di sekolah yang berisikan buku dan perangkat elektronik guna siswa mencari sumber belajar.
TR: Sebelumnya sudah ada hanya melanjutkan dikarenakan koordinator perpustakaan selaku guru mata pelajaran kekurangan jam mengajar sejumlah 8 jam, sedangkan menjadi koordinator sejumlah 12 jam.
2. Berupa apakah kebijakan yang menjadi landasan pelaksanaan manajemen perpustakaan?
EN : Kebijakan tertulis berbentuk SK termasuk pembagian tugas ada di dalamnya.
AN : SK kepala sekolah.
TR : Surat keputusan (SK) kepala sekolah
3. Sejak kapan perpustakaan elektronik direncanakan dan dijalankan pada perpustakaan sekolah?
EN : Dirintis sejak sekolah berstatus RSBI.
AN : 2009
TR : Sejak dulu.
KK: Pada saat sekolah mau menjadi RSBI (2010)
4. Siapakah penanggung jawab dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
EN : Kepala Sekolah, waka kurikulum, koordinator perpustakaan (kepala perpustakaan), tim IT dari pihak sekolah.
AN : Kepala Sekolah
TR : Pustakawan selaku pengelola perpustakaan
KK : Tidak jelas, karena dulu itu ada *software* lalu pustakawan dilatih tawaran dari waka sarpras.
5. Siapa sajakah sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?
EN : Semua tenaga kependidikan harus ada bukti fisik hitam di atas putih yang sudah punya sertifikat perpustakaan yang diikuti di Jakarta, di perpustakaan daerah dan pusat.
AN : Kepala sekolah sebagai penanggung jawab, waka kurikulum sebagai koordinator, kepala perpustakaan, pustakawan dan seluruh warga sekolah

(guru dan siswa).

TR : Pustakawan dibantu petugas laboratorium kimia dan biologi hanya sekedar membantu sirkulasi

KK: Sebenarnya, kepala kekolah, waka sarpras, IT, Kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan.

6. Apakah ada ketentuan khusus untuk sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik? Jika ada, bagaimana ketentuan tersebut?

EN : Seharusnya ada, bentuk ijazah perpustakaan dan sertifikat guna pengembangan ilmu.

AN : Ketentuan kepala perpustakaan yaitu guru bahasa Indonesia yang telah ikut diklat perpustakaan. Pustakawan lulusan D3 perpustakaan.

TR : Seharusnya yang mempunyai ijazah perpustakaan, yang lain diperbantukan.

KK: Ada. Melalui seminar, diklat dan bimtek.

7. Bagaimana kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan elektronik?

EN : Sambil belajar. Masalahnya guru yang menjadi koordinator perpustakaan sambil mengajar mata pelajaran.

AN : Sebenarnya, harus siap dan perlu ditambah diklat kepala perpustakaan dan pustakawan guna menambah wawasan.

TR: Sudah siap, dalam kemampuan komputer dan sistem yang digunakan.

KK: Belum siap, saat menginstal *software*, listrik perpustakaan mati karena tidak kuat, *hardware* komputer sudah siap. SDM sudah siap tapi kepala perpustakaan belum siap, hanya pustakawan yang diberikan pelatihan.

8. Bagaimana pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Ada, dalam bentuk diklat dan workshop.

AN : Melalui diklat, mengikut sertakan dalam diklat perpustakaan guna kepala perpustakaan dan pustakawan.

TR: Pelatihan di luar sekolah, jika ada undangan dan informasi perpustakaan daerah 1 tahun sekali serta dari perguruan tinggi tergantung tema yang diadakan. Diikuti oleh pustakawan dan koordinator perpustakaan tentang perpustakaan elektronik.

KK: Ada, tidak efektif karena cuma 4 kali dan tidak sesuai MOU pembuat *software* yang harusnya sampai bisa.

9. Bagaimana dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Setiap kelulusan, siswa menyumbang untuk pengembangan perpustakaan dalam bentuk uang. Dan bagian sarana membeli bahan pustaka yang dibutuhkan.

AN : Dewan sekolah sangat mendukung, orang tua siswa mendukung, pemda mendukung melalui perpustakaan daerah membuka perpustakaan mobil di sekolah sebulan sekali.

TR: Ada dukungan, pada tiap akhir tahun ajaran dari siswa kelas XII member tinggalan koleksi senilai kurang lebih senilai Rp 50.000,00 tiap anak atau dapat dikatakan satu siswa satu buku serta dengan kebijakan siswa yang

- menghilangkan buku koleksi mengganti.
- KK: Dukungan dari siswa, berupa saran agar seluruh koleksi menggunakan *barcode* merupakan bentuk antusias siswa dengan sistem elektronik.
10. Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan elektronik?
- AN : Mendata buku, *barcode*. Komputer pengadaan baru 2009. Pemeliharaan dilakukan berkala dengan ISO yang ditempel pada perangkat.
- TR: Pembaharuan, tiap tahun jika ada komponen yang masih bagus kondisinya diteruskan pemakaiannya, jika di tengah jalan ada kerusakan minta pembaharuan ke waka sarpras. Perawatan berupa pembaharuan waktu rusak.
- KK: Dadakan sehingga kurang matang karena mendadak.
11. Berapa banyak perangkat keras (*hardware*) yang dipersiapkan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- AN : Pertama sekitar 2 set komputer.
- KK: Komputer untuk entri data 1 set, untuk siswa awalnya 4 set tinggal 3 set karena rusak kena banjir, printer yang sekaligus *scanner* dan foto kopi, *scanner barcode*, mesin laminating (laminating kartu anggota), pemotong kartu.
12. Bagaimana penentuan perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam perpustakaan elektronik?
- AN : Dari waka sarpras dengan kepala sekolah disetujui dewan sekolah.
13. Apa perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam perpustakaan elektronik?
- KK: " *Lib Guardian*". Guna peminjaman, pengembalian, perpanjangan, denda, pembuatan kartu anggota, statistik, pencarian buku, laporan (harian, bulanan), catalog buku, entri data buku, entri data anggota.
14. Bagaimana perawatan perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam perpustakaan elektronik?
- AN : Standar ISO, secara berkala.
- TR: Pembaharuan, tiap tahun jika ada komponen yang masih bagus kondisinya diteruskan pemakaiannya, jika di tengah jalan ada kerusakan minta pembaharuan ke waka sarpras. Perawatan berupa pembaharuan waktu rusak.
15. Bagaimana kesiapan ruangan yang dipersiapkan guna perpustakaan elektronik?
- AN : Baru dipersiapkan menuju yang lebih baik, untuk saat ini sama dengan perpustakaan sekolah dan saat ini ini kurang memenuhi standar tapi sudah cukup karena kurang luas dan kurang ruang.
- TR: Sama dengan ruang perpustakaan sekolah.
16. Apakah ada ruangan khusus yang dipersiapkan guna perpustakaan elektronik?
- KK: Seharusnya ada, untuk server dan user dipisah tapi kenyataan untuk petugas dijadikan satu. Seharusnya dipisah ruang baca, sirkulasi, audiovisual, perpustakaan elektronik. Gedung jadi satu dengan perpustakaan sekolah pada umumnya (belum sesuai standar).
17. Bagaimana sistem yang rencanakan guna pelaksanaan perpustakaan elektronik?
- AN : Dari pustakawan.
- TR: Ada aturan yang dibuat oleh koordinator perpustakaan.

KK: Ada. Buku yang belum menggunakan *barcode* menggunakan kartu, buku paket dipinjam 1 tahun, buku referensi 1 hari, buku yang sudah dibarcod 7 hari dengan pencatatan dengan software.

18. Bagaimana pemilihan koleksi perpustakaan yang dikelola dalam sistem perpustakaan elektronik?

EN : Mengisi blangko bagi guru dan siswa, sebelum TA baru.

AN : Pemilihannya dari bapak ibu guru usulan melalui waka sarpras, bantuan droping pusat berbentuk buku olimpiade dan buku luar negeri, dari siswa setiap lulus meninggalkan dalam bentuk buku atau nominal.

TR: Rata-rata sudah menggunakan elektronik, yang belum masih menggunakan kartu perpustakaan.

KK : Maunya semua, tapi belum semua seperti referensi, majalah dan sebagian buku non teks book yang pada pengimputan belum kembali sehingga belum di *barcode*.

19. Bagaimana perencanaan anggaran terkait keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran perpustakaan elektronik?

EN : Dianggarkan di dewan sekolah.

AN : Ada, pada sarpras tiap tahunnya.

TR: Anggaran 5% dari APBS tapi perpustakaan belum pernah diberi tanggung jawab. Selama ini langsung ke waka sarpras yang dicatat melalui bendahara.

b. Pengorganisasian

1. Bagaimana kemampuan komputer sumber daya manusia pelaksana perpustakaan elektronik memiliki guna menunjang pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Pustakawan dan koordinator perpustakaan sudah siap.

AN : Sudah memiliki.

TR: Sudah mampu.

KK: Hanya pustakawan yang yang mampu mengoperasikan komputer dengan sitem "*Lib Guardian*." 1 komputer tidak efektif. Seharusnya dipisah antara pengembalian dan peminjaman.

2. Dimanakah proses perpustakaan elektronik dijalankan?

EN : Masih sama karena baru menuju ke arah elektronik.

AN : Sama dengan perpustakaan sekolah.

TR: Di ruang perpustakaan.

KK: Sama seperti perpustakaan sekolah.

3. Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan elektronik? Apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya?

EN : Sementara sama, mungkin saat sudah elektronik semua bisa tambah tenaga.

AN : Sama.

TR: Koordinator perpustakaan dan pustakawan. Sama denga perpustakaan pada umumnya.

KK: seharusnya ada jobdesk, tapi apa-apa dikerjakan pustakawan sendiri.

4. Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan elektronik? Jelaskan.

EN : Kepala sekolah membawahi waka kurikulum yang dibawahnya terdapat lab. Kimia, lab. Biologi, lab. Fisika, lab. Bahasa dan perpustakaan.

AN : Kepala sekolah membawahi kurikulum dilanjut kepala perpustakaan, lanjut pustakawan dilanjutkan warga sekolah (guru dan siswa).

TR: Sama. Terdiri dari: kepala sekolah, waka kurikulum, koordinator perpustakaan, pustakawan, tenaga teknis.

KK: Sama seperti perpustakaan sekolah, tapi seharusnya ada tenaga IT.

5. Bagaimana sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan elektronik?

EN : Kerjasama, menurut rencana dilakukan koordinator perpustakaan dan pustakawan sama. Tapi, dilapangan pustakawan yang lebih banyak menjalankan dan koordinator musti tahu.

AN : Jobnya sama, untuk pelaksanaan pustakawan yang lebih.

TR: Saling kerjasama, koordinator menanyakan kebutuhan kekurangan dan tambahan kepada pustakawan karena pustakawan lebih tahu yang dibutuhkan.

KK: Koordnasi tidak begitu bagus, seharusnya pustakawan entri data, koordinator membantu menempel tapi tidak ada kerjasama membuat memperlama

c. Penggerakan

1. Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Kepala sekolah, waka kurikulum, koordinator perpustakaan dan pengawas dari Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kab. Bantul. Dari dinas sendiri persemester pasti. Dari perpusda 1 tahun sekali.

AN : Dari kepala sekolah sama seperti pada struktur organisasi.

TR: Hal yang perlu disampaikan kepada kepala sekolah.

Kepala sekolah: missal mau pindah ruang perpustakaan melalui peninjauan.

Koordinator: koordinir juga membersihkan ruangan dan merapikan buku.

KK: Kepala sekolah, waka kurikulum, waka sarpras, kepala perpustakaan, pustakawan. Tapi tidak ada proses yang berjalan itu hanya status.

2. Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Paling banyak dari dinas, laporan dinilai dan diarahkan dilaksanakan sampai saat ini.

AN : Kepala sekolah memantau berkala, dari dinas persemester, serta manajemen mutu pertahun dari ISO sekolah.

TR: Proses pembimbingan melalui pelatihan.

KK: Dari pihak penyedia *software* dating ke perpustakaan yang dilatih hanya pustakawan.

3. Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Biasanya, dari kepala sekolah bentuknya *briefing* karena tenaga perpustakaan masuk ke dalam tenaga kependidikan.

Jumlah tenaga pendidikan berjumlah 18 diberi *briefing* kurang lebih sekali dalam sebulan.

AN : Langsung perpustakaan dan bersama-sama. Kepala sekolah tidak pasti langsung.

TR: Memajukan perpustakaan melalui penyebaran angket pada siswa, menanyakan pada bapak/ibu guru membutuhkan buku referensi apa.

KK: Dulu kepala sekolah dan kepala perpustakaan selalu member motivasi, tapi sekarang lain karena ganti kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Mereka tidak member motivasi, sekarang terserah.

4. Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan elektronik?

EN : Ada, Waka kurikulum dan kepala sekolah memberi gambaran secara umum. Sedangkan yang mendetail dari perpustakaan daerah dan pengawas serta saat tim akreditasi 4 tahun sekali.

AN : Ada dalam bentuk IK (Instruksi Kerja) dan job deskripsi.

TR: Mengikuti yang sebelumnya.

KK: Tidak ada, kurang koordinasi dari semua pihak.

5. Bagaimana penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Melalui *briefing* dan kunjungan pengawas dan dari perpustakaan daerah.

AN : Dalam bentuk *briefing*, juga pembagian tugas di TA baru pada rapat dinas.

Disampaikan setiap awal tahun dan semua menyampaikan laporan.

TR: SK dan tambahan jam mengajar bagi koordinator perpustakaan.

KK: Di awal, harus entri data, buat kartu anggota, siswa baru mebuat kartu anggota. Dulu ada pengarahan sekarang tidak.

d. Pengawasan

1. Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik?

EN : Jadwal supervisi diberikan pada guru senior yang ditunjuk kepala sekolah serta dari dinas.

AN : Langsung dengan Kepala TU dan kepala sekolah.

TR: Menggunakan buku agenda pelaksanaan perpustakaan (oleh koordinator perpustakaan)

KK: Ada, datang terlambat kena CCTV karena jika kepala perpustakaan diruang dalam tidak terlihat pengawasan.

2. Apakah ada sarana prasarana tertentu yang digunakan sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan elektronik?

EN : Ada, CCTV.

AN : CCTV yang dapat dilihat dari ruang kepala sekolah.

TR: Ada, dengan CCTV langsung ke kepala sekolah.

KK: CCTV yang dipantau dari kepala sekolah.

3. Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?

EN : Dari kepala sekolah langsung diserahkan pada waka kurikulum.

AN : Ada penilaian kinerja dinilai baik pustakawan maupun kepala perpustakaan tiap semester mengetahui kepala sekolah.

TR: Koordinator perpustakaan: menghadap dan melaporkan agenda kepada kepala sekolah.

Kepala sekolah mendapat laporan bulanan/ 3 bulanan/ persemester dan dari CCTV.

KK: Dulu, kepala sekolah selalu datang mengunjungi perpustakaan seminggu sekali tiap hari kamis dan jika ada diklat dan seminar diharuskan ikut. Tapi sekarang tidak.

4. Bagaimana menetapkan standar pelaksanaan dan pengawasan manajemen perpustakaan elektronik?
 EN : Idealnya ada, kalo dari dinas ada target pelaksanaan karena dari sekolah baru menuju ke arah elektronik. Meskipun nantinya berhasil tetap harus ada target.
 AN : Ada SOP yang diperbaharui setiap tahun.
 TR: Harus ada, yang disertakan untuk perpustakaan.
 KK: Standar dari pihak *software*: yang diinstal *software*, entri data anggota, entri buku. Tidak ada standar pengawasan karena laporan pada pihak *software* tanggapannya tidak ada hasilnya.
 Dulu pengawasan sesuai RSBI sesuai standar mutu dengan SOP, IK (Instruksi kerja) sekarang tidak karena RSBI dihapus.
5. Bagaimana penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan elektronik dijalankan?
 EN : Seharusnya ada, melalui pengukuran pendataan buku.
 AN : Dari yang direncanakan dengan yang dijalankan harus memenuhi target sejumlah berapa persen (lupa)
 TR: Sementara belum ada (dilihat dari laporan, pengunjung, peminjam, pengembalian) bisa dilihat dari grafik laporan.
 KK: Standar seharusnya ada, tapi di sini belum ada.
6. Bagaimana perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan dalam perpustakaan elektronik?
 EN : Setiap koordinator perpustakaan dan waka harus membuat laporan 1 semester sekali verifikasi pada waka kurikulum mengetahui kepala sekolah.
 AN : Tercapai.
 TR: Penilaian dari atasan yaitu kepala sekolah, dilihat dari keruntutan laporan.
7. Seberapa efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan elektronik dilakukan?
 EN : Sambil merintis, dirasa efektif dengan adanya perpustakaan elektronik pengembalian terlambat bisa diketahui.
 AN : Apapun tanpa pengawasan tidak ada semangat, kalo tidak ada terlalu santai jadi dengan pengawasan.
 TR: Cukup efektif guna pengembangan perpustakaan.
 KK: Belum efektif, karena jika pakai *software* komputer rusak, printer rusak, listrik mati jadi pindah ke manual. Fungsi pengawasan belum efektif dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik.
8. Apakah ada anggaran yang dikeluarkan guna pengawasan pelaksanaan perpustakaan elektronik?
 EN : Ada di dalam anggaran perpustakaan.
 AN : Ada, yang mengawasi dari manajemen mutu di standar pengelolaan.
 TR: Tidak, sudah menempel di anggaran APBS yang ada di bendahara (jelas ada di APBS dalam aturan 5%).

**RANGKUMAN JAWABAN WAWANCARA WAKA HUMAS, WAKA
KURIKULUM, KEPALA PERPUSTAKAAN DAN PUSTAKAWAN**

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	<p>Bagaimana perencanaan pada pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?</p> <p>a. Bagaimana perencanaan terkait kebijakan pimpinan, visi, misi, tujuan dan sasaran manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?</p> <p>b. Bagaimana perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan lingkungan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan elektronik di</p>	<p>Dalam perencanaan manajemen perpustakaan elektronik yang dijalankan di perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul tentunya ada landasan yang menjadi pedoman. Landasan kebijakan pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini saat sekolah mendapat status RSBI pada tahun ajaran 2009/2010. Hal tersebut karena kurikulum plus yang dijalankan disekolah sehingga sekolah harus berbasis IT dan berbahasa Inggris. Begitu pula dengan perpustakaan dituntut mengikuti kemajuan IT dengan memulai mengelola bahan pustaka dengan alat elektronik dengan komputer dan <i>software</i> sebagai media penyimpanan data.</p> <p>Kebijakan yang menjadi landasan tersebut diwujudkan dalam bentuk SK oleh kepala sekolah guna kepala perpustakaan.</p> <p>Visi dan misi serta tujuan dan sasaran dari manajemen perpustakaan elektronik sendiri tidak secara langsung tertulis karena landasan manajemen perpustakaan elektronik ini menempel pada visi, misi, tujuan serta sasaran perpustakaan sekolah.</p> <p>Dukungan dari lingkungan internal terwujud dengan adanya penanggung jawab dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di sekolah yaitu oleh kepala sekolah serta di bawahi oleh waka kurikulum, koordinator perpustakaan (kepala perpustakaan) dan</p>

		<p>set karena pada perjalanan pelaksanaan perpustakaan sempat banjir sehingga 1 set rusak. Serta perangkat pendukung lain guna pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik yaitu sebuah printer yang dilengkapi alat scan dan fotokopi, alat pemotong kartu, pemotong kertas, alat laminating, dan alat scan <i>barcode</i>.</p> <p>Perangkat lunak yang digunakan ditentukan oleh waka sarpras "<i>lib guardian</i>". <i>Software "lib guardian"</i> ini dimanfaatkan dalam manajemen perpustakaan elektronik guna pengelolaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Fungsinya antara lain pengelolaan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, perpanjangan peminjaman, denda keterlambatan, pembuatan kartu anggota, statistik data koleksi, pencarian bahan pustaka, laporan harian maupun bulanan, catalog buku, entri data buku, entri data anggota.</p>
2.	<p>Bagaimana pengorganisasian pada pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?</p> <p>a. Bagaimana pengorganisasian sumber daya manusia pada perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?</p> <p>b. Bagaimana pengorganisasian terkait sasaran, tempat kedudukan, pekerjaan, teknik serta struktur pada perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?</p> <p>c. Bagaimana pengorganisasian</p>	<p>Dalam pengorganisasian manajemen perpustakaan elektronik dimulai dari kemampuan komputer yang dimiliki oleh pihak pelaksana guna keterlibatan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik dirasa siap baik pustakawan dan kepala perpustakaan.</p> <p>Pembagian kerja pada manajemen perpustakaan elektronik ini sama dengan perpustakaan sekolah yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan sebagai pelaku utama.</p> <p>Sistem kerjasama yang dibangun guna</p>

	lingkungan terkait sistem kerjasama social dalam perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?	terlaksananya manajemen perpustakaan elektronik ini adalah dengan kepala perpustakaan sebagai koordinator dan perpustakaan sebagai pelaksana utama dilapangan.
3.	<p>Bagaimana pergerakan pada pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?</p> <p>a. Bagaimana pergerakan sumber daya manusia terkait proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?</p> <p>b. Bagaimana pergerakan mengenai pemberian tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1</p>	<p>Proses pergerakan dalam manajemen perpustakaan elektronik ini dimulai dari kepemimpinan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah dibantu waka kurikulum serta kepala perpustakaan selaku koordinator perpustakaan, dan pustawakan.</p> <p>Proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini dilakukan oleh pihak sekolah juga pihak luar sekolah. dari pihak sekolah melalui kepala sekolah dan manajemen mutu yang dilaksanakan pertahun. Dari pihak luar sekolah dari dinas pendidikan menengan dan non formal kab bantul, serta dari pihak penyedia <i>software</i> diawal pemasangan.</p> <p>Proses pemberian motivasi terhadap manajemen perpustakaan elektronik ini dilakukan oleh kepala sekolah dengan <i>briefing</i> yang dilakukan guna kepala perpustakaan bersama sama tenaga pendidik, serta bagi pustakawan bersama-sama tenaga kependidikan secara umum. Secara khusus dilakukan langsung oleh kepala sekolah langsung ke perpustakaan meninjau langsung.</p> <p>Proses pergerakan mengenai pemberian tugas dan penjelasan tugas rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan elektronik ini dilakukan dengan intruksi kerja dan tugas yang dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan pada</p>

	<p>Kabupaten Bantul?</p> <p>c. Bagaimana pergerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?</p>	<p>pustakawan.</p> <p>Proses pergerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik ini melalui <i>briefing</i> dan kunjungan langsung serta SK yang diberikan pada koordinator perpustakaan yaitu kepala perpustakaan yang juga guru bahasa Indonesia guna menambah jam mengajar.</p>
4.	<p>Bagaimana pengawasan pada pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?</p> <p>a. Bagaimana pengawasan yang dilakukan terkait penetapan standar dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?</p> <p>b. Bagaimana pengawasan yang dilakukan terkait penentuan pengukuran pelaksanaan dan pengukuran pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan</p>	<p>Pengawasan dalam manajemen perpustakaan elektronik ini dilakukan pada sumber daya manusia yang terkait dengan supervisi oleh kepala sekolah maupun kepala TU serta dengan pelaporan melalui buku agenda pelaksanaan perpustakaan yang dibuat oleh kepala perpustakaan selaku koordinator.</p> <p>Dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini pihak sekolah memasang CCTV langsung yang dipasang di perpustakaan guna meninjau atau mengawasi kerja pustakawan maupun kepala perpustakaan yang dapat dilihat langsung oleh kepala sekolah dari ruang kepala sekolah.</p> <p>Sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik adalah dengan pelaporan langsung yang dilakukan oleh kepala perpustakaan berupa laporan bulanan/ 3 bulanan/ persemester. Begitu juga dengan pengawasan yang diberikan kepada waka kurikulum dari kepala sekolah.</p> <p>Proses pengawasan yang dilakukan terkait penentuan pengukuran standar pelaksanaan dan pengawasan terhadap manajemen perpustakaan elektronik ini dirasa belum baku karena tidak ada bukti</p>

	manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?	fisik yang dapat dipaparkan oleh sumber data. Akan tetapi saat status sekolah masih RSBI standar pelaksanaan dan pengawasan dirasa lebih ketat terkait pertanggung jawaban pelaksanaan. Serta penentuan pengukuran pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini dirasa belum ada pengukuran baku yang harus dilakukan oleh pihak pelaksana.
	c. Bagaimana pengawasan yang dilakukan terkait pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan serta pengambilan tindakan koreksi dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?	Pengawasan yang dilakukan terkait perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan terhadap manajemen perpustakaan elektronik tentunya juga belum baku karena standar pelaksanaannya belum ada. Akan tetapi ada pelaporan yang dibuat kepala perpustakaan yang dilaporkan kepada kepala sekolah sebagai tanggung jawab kerja dan dinilai kepala sekolah dari keruntutan yang ada dalam pelaporannya.

DISPLAY DATA

Deskripsi Data Hasil Penelitian

Struktur Organisasi Perpustakaan Elektronik SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul terdiri dari Kepala Sekolah membawahi Waka Kurikulum dilanjut kepala perpustakaan dilanjut pustakawan. Struktur organisasi tersebut sama dengan struktur organisasi pada perpustakaan sekolah.

Jumlah seluruh koleksi bahan pustaka 16.000. Saat ini jumlah bahan pustaka yang dikelola pada perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul sebanyak 9.679 eksemplar. Jumlah tersebut terdiri dari 2.720 judul buku. Koleksi bahan pustaka yang ada diperpustakaan dibagi menjadi buku, majalah, surat kabar dan lain-lain.

Manajemen perpustakaan elektronik merupakan manajemen perpustakaan yang sudah dijalankan oleh pengelola perpustakaan di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul sejak tahun ajaran 2009/2010 sebagai tuntutan sekolah berstatus RSBI pada masa itu. Hingga kini manajemen perpustakaan elektronik masih dijalankan dengan sistem yang sudah dimulai sejak awal. Manajemen perpustakaan elektronik pada perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh koordinator perpustakaan yang selaku kepala perpustakaan serta pustakawan selaku pengelola perpustakaan merupakan salah satu upaya agar kegiatan perpustakaan elektronik yang dijalankan bisa terlaksana. Perencanaan perpustakaan elektronik dari hasil penelitian ini merupakan suatu usaha yang dilakukan pengelola perpustakaan elektronik sekolah secara sarana dan prasarana penunjang juga sistem yang digunakan selama kegiatan berlangsung dengan maksud agar tercapai suatu kondisi optimal sehingga pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik dapat dicapai sesuai yang diharapkan. Berikut ini adalah paparan data dan pembahasan bagaimana pengelola manajemen perpustakaan elektronik menjalankan perpustakaan elektronik di perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul:

1. Perencanaan Manajemen Perpustakaan Elektronik Di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul

- a. Perencanaan terkait kebijakan pimpinan, visi, misi, tujuan dan sasaran manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Dalam perencanaan manajemen perpustakaan elektronik yang dijalankan di perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul tentunya ada landasan yang menjadi pedoman. Landasan kebijakan pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini saat sekolah mendapat status RSBI pada tahun ajaran 2009/2010. Hal tersebut karena kurikulum plus yang dijalankan disekolah sehingga sekolah harus berbasis IT dan berbahasa Inggris. Begitu pula dengan perpustakaan dituntut mengikuti kemajuan IT dengan memulai mengelola bahan pustaka dengan alat elektronik dengan komputer dan *software* sebagai media penyimpanan data. Kebijakan yang menjadi landasan tersebut diwujudkan dalam bentuk SK oleh kepala sekolah guna kepala perpustakaan. Bentuk SK kepala sekolah tersebut berwujud SK yang diberikan pada kepala perpustakaan yang juga menjabat sebagai guru mata pelajaran bahasa Indonesia.

Dari hasil pengamatan berpartisipasi dan komumentasi tidak ditemukan adanya SK khusus maupun rencana tertulis terhadap berjalannya manajemen perpustakaan elektronik yang dijalankan pada perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul. Visi dan misi serta tujuan dan sasaran dari manajemen perpustakaan sendiri tidak secara langsung tertulis karena landasan manajemen perpustakaan elektronik ini menempel pad visi, misi, tujuan serta sasaran perpustakaan sekolah.

- b. Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan lingkungan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan lingkungan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan elektronik yang dijalankan pada perpustakaan sekolah diwujudkan berupa adalah penanggung jawab dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di sekolah yaitu oleh kepala sekolah serta di bawah oleh waka kurikulum, koordinator perpustakaan (kepala perpustakaan) dan pustakawan. Hal ini juga ditemukan dari hasil pengamatan berpartisipasi dan pengamatan dokumentasi bahwa sumber daya tersebutlah yang terlibat dalam manajemen perpustakaan elektronik yang pada kenyataannya masih sama dengan struktur organisasi perpustakaan sekolah sehingga dapat dikatakan belum dikhususkan.

Dari pihak sekolah juga membuat ketentuan khusus yang harus dimiliki oleh sumber daya yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik adalah kepala perpustakaan merupakan guru bahasa indonesia yang memiliki sertifikat seminar/pelatihan/diklat/bimtek perpustakaan serta pustakawan merupakan lulusan D3 perpustakaan dan memiliki sertifikat pelatihan perpustakaan. Dalam kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan elektronik tentunya sambil belajar karena kebijakan ini dimulai dan direncanakan sangat singkat sesuai tuntutan status sekolah RSBI pada awal pelaksanaannya. Dan sumber daya utama pelaksana dilapangan dalam manajemen perpustakaan elektronik adalah pustakawan yang diberi pelatihan. Sehingga hanya pustakawan yang dituntut mampu menguasai *software* yang digunakan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di lapangan.

Pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik melalui pelatihan dari pihak luar sekolah dalam bentuk seminar/ diklat/ workshop/ bimtek yang menyertakan kepala perpustakaan ataupun pustakawan guna pengembangan pengetahuan. Sedangkan pelatihan untuk *software* yang digunakan dalam pelaksanaan dengan pelatihan dari pihak penyedia *software* "*Lib Guardian*" walaupun dalam pelaksanaanya pelatihan yang diberikan tidak efektif bagi pustakawan karena tidak sesuai dengan MOU yang dibuat antara pihak penyedia *software* dengan pengguna yaitu hanya 4 kali pelatihan sedangkan seharusnya sampai bisa.

Sistem yang direncanakan guna pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini adalah dengan memberikan *barcode* pada koleksi bahan

pustaka yang ada, menggunakan kartu buku, ketentuan peminjaman buku paket dipinjam 1 tahun, buku referensi 1 hari dan lama peminjaman buku koleksi yang sudah dibarcodet selama 7 hari dengan pencatatan di *software*. Pemilihan koleksi yang dikelola dalam sistem perpustakaan elektronik ini harapannya adalah semua koleksi bahan pustaka yang ada akan tetapi pada kenyataannya seperti buku referensi, majalah dan sebagian buku non teks book belum terdata elektronik karena dalam pengimputan data koleksi tersebut sedang dipinjam dan keterbatasan kemampuan serta tenaga pustakawan dalam mengelola sendiri secara elektronik. Perencanaan anggaran terkait keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran perpustakaan tertuang dalam anggaran yang dianggarkan dewan sekolah dicatat pada bendahara setiap tahunnya akan tetapi jumlah dan apa saja yang masuk dalam anggaran tidak semua pihak mengetahui pendanaannya seperti apa.

Dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan elektronik ini tentunya secara nyata diwujudkan dari siswa yang lulus di setiap tahunnya menyumbangkan bahan pustaka baik berupa fisik maupun nominal yang nantinya akan diwujudkan bahan pustaka oleh pihak sekolah yang menjadi koleksi perpustakaan yang dikelola pada manajemen perpustakaan elektronik.

- c. Perencanaan terkait pendukung perpustakaan elektronik yang terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak dan pelaksana dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?

Perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan elektronik dengan walaupun cukup singkat oleh pustakawan namun dilaksanakan pengadaan komputer baru pada tahun ajaran 2009/2010 oleh pihak sekolah. Pembaharuan pada tiap tahunnya jika ada komponen pelengkap yang rusak yang tidak dapat diperbaiki dan memperbaiki yang masih dapat diperbaiki jika di tengah perjalanan mengalami kerusakan.

Kesiapan ruangan yang dipersiapkan guna pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sejak awal baru sebatas layanan sirkulasi sehingga masih sama dengan perpustakaan sekolah. Akan tetapi pada waktu dekat ini perpustakaan sekolah akan dipindah ruangan untuk sementara sampai ruangan perpustakaan dua lantai yang dipersiapkan guna perpustakaan siap dipergunakan. Hal tersebut diperkuat dengan hasil pengamatan berpartisipasi dan dokumentasi bahwa ruangan yang digunakan dalam pelaksanaan masih sama dengan perpustakaan sekolah dan ditempatkan pada bagian sirkulasi.

Perangkat keras (*hardware*) yang dipersiapkan guna pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini dimulai dengan dipersiapkannya 2 set komputer lalu berkembang menjadi 1 set komputer untuk entri sebagai server pada pustakawan, 4 set komputer yang dapat dimanfaatkan siswa akan tetapi tinggal 3 set karena pada perjalanan pelaksanaan perpustakaan sempat kebanjiran sehingga 1 set rusak. Serta perangkat pendukung lain guna pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik yaitu sebuah printer yang dilengkapi alat scan dan fotokopi, alat pemotong kartu, pemotong kertas, alat

laminating, dan alat scan *barcode*. Dari hasil pengamatan berpartisipasi dan dokumentasi perangkat kersa yang tersedia masih dapat digunakan dengan baik.

Perangkat lunak (*software*) yang digunakan ditentukan oleh waka sarpras yaitu "*lib guardian*". "*Software lib guardian*" ini dimanfaatkan dalam manajemen perpustakaan elektronik guna pengelolaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Fungsinya antara lain pengelolaan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, perpanjangan peminjaman, denda keterlambatan, pembuatan kartu anggota, statistik data koleksi, pencarian bahan pustaka, laporan harian maupun bulanan, katalog buku, entri data buku, entri data anggota. Perawatan perangkat lunak ini pada kenyataannya seharusnya dilakukan oleh pihak penyedia *software* akan tetapi tidak ada tindak lanjut lagi setelah pelatihan sebanyak 4 kali yang diberikan sehingga pustakawan mencari-cari dan mempelajari sendiri dari fungsi-fungsi *software* dan menjaga agar tidak rusak dan tetap dapat digunakan. Dari pengamatan berpartisipasi dan dokumentasi *software* yang digunakan guna menjalankan perpustakaan elektronik yang baru sebatas bagian sirkulasi ini menggunakan "*Lib Guardian*" dengan berbagai program mengenai sirkulasi perpustakaan yang dimanfaatkan oleh pustakawan.

2. Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan Elektronik Di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul

a. Pengorganisasian sumber daya manusia pada manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Dalam pengorganisasian manajemen perpustakaan elektronik dimulai dari kemampuan komputer yang dimiliki oleh pihak pelaksana guna keterlibatan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik dirasa siap baik pustakawan dan kepala perpustakaan. Akan tetapi, pada pelaksanaan dilapangan hanya pustakawan sebagai pelaksana utama yang menjalankan proses manajemen perpustakaan elektronik ini sebagai pihak yang dilatih penggunaan *software* yang digunakan. Dari awal hingga saat ini proses manajemen perpustakaan elektronik ini dijalankan masih sebatas bagian sirkulasi perpustakaan pada ruangan yang sama dengan perpustakaan sekolah.

b. Pengorganisasian terkait sasaran, tempat kedudukan, pekerjaan, teknik serta struktur pada manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Struktur organisasi dalam perpustakaan elektronik ini terdiri dari kepala sekolah yang membawahi waka kurikulum dilanjutkan membawahi kepala perpustakaan dilanjutkan membawahi pustakawan. Pembagian kerja pada manajemen perpustakaan elektronik ini sama dengan perpustakaan sekolah yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan sebagai pelaku utama. Sedangkan kedudukan kepala perpustakaan selaku koordinator yang melaporkan hasil kepada kepala sekolah. Pekerjaan dalam manajemen perpustakaan elektronik ini di perpustakaan sekolah yang utama dilakukan oleh pustakawan.

c. Pengorganisasian lingkungan terkait sistem kerjasama sosial dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya manajemen perpustakaan elektronik ini adalah dengan kepala perpustakaan sebagai koordinator perpustakaan, pustakawan sebagai pelaksana utama walaupun dirasa berat oleh pustakawan karena dirasa kurang tenaga. Akan tetapi pada pelaksanaannya dibantu dua orang petugas laboratorium yang tidak masuk dalam struktur organisasi dalam menjalankan sirkulasi saat jam istirahat.

3. Penggerakan Manajemen Perpustakaan Elektronik Di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul

- a. Penggerakan sumber daya manusia terkait proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Proses penggerakan dalam manajemen perpustakaan elektronik ini dimulai dari kepemimpinan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah dibantu waka kurikulum serta kepala perpustakaan selaku koordinator perpustakaan, dan pustakawan. Sedangkan proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini dilakukan oleh pihak sekolah juga pihak luar sekolah. dari pihak sekolah melalui kepala sekolah dan manajemen mutu yang dilaksanakan pertahun. Dari pihak luar sekolah dari Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab Bantul, serta dari pihak penyedia *software* diawal pemasangan. Proses pemberian motivasi terhadap manajemen perpustakaan elektronik ini dilakukan oleh kepala sekolah dengan brifing yang dilakukan guna kepala perpustakaan bersama- sama tenaga pendidik, serta bagi pustakawan bersama-sama tenaga kependidikan secara umum. Secara khusus dilakukan langsung oleh kepala sekolah langsung ke perpustakaan meminjam langsung.

- b. Penggerakan mengenai pemberian tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Dalam proses penjelasan tugas dan penjelasan tugas rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan elektronik ini dilakukan dengan intruksi kerja dan tugas yang dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan pada pustakawan akan tetapi pada pelaksanaannya pustakawan merasa kurang koordinasi kerja karena dalam pelaksanaan guna manajemen perpustakaan elektronik ini belum ada instruksi kerja yang baku.

- c. Penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan dalam manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul?

Penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik ini melalui brifing dan kunjungan langsung serta SK yang diberikan pada koordinator perpustakaan yaitu kepala perpustakaan yang juga guru bahasa Indonesia guna menambah jam mengajar. Akan tetapi sesuai dengan pengamatan bahwa SK tersebut masih menyebutkan penjelasan kebijakan manajemen perpustakaan sekolah secara umum bukan khusus guna manajemen perpustakaan elektronik secara khusus.

4. Pengawasan Manajemen Perpustakaan Elektronik Di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul

- a. Pengawasan yang dilakukan terkait penetapan standar dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan elektronik ini dilakukan pada sumber daya manusia yang terkait dengan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah maupun kepala TU serta dengan pelaporan melalui buku agenda pelaksanaan perpustakaan yang dibuat oleh kepala perpustakaan selaku koordinator. Sistematis dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik adalah dengan pelaporan langsung yang dilakukan oleh kepala perpustakaan berupa laporan bulanan/ 3 bulanan/ persemester. Begitu juga dengan pengawasan yang diberikan kepada waka kurikulum dari kepala sekolah.

Dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini pihak sekolah memasang CCTV langsung yang dipasang di perpustakaan guna meninjau atau mengawasi kerja pustakawan maupun kepala perpustakaan yang dapat dilihat langsung oleh kepala sekolah dari ruang kepala sekolah.

- b. Pengawasan yang dilakukan terkait penentuan pengukuran pelaksanaan dan pengukuran pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Penetapan standar pelaksanaan dan pengawasan terhadap manajemen perpustakaan elektronik ini dirasa belum baku karena tidak ada bukti fisik yang dapat dipaparkan oleh sumber data. Akan tetapi, saat status sekolah masih RSBI standar pelaksanaan dan pengawasan dirasa lebih ketat terkait petanggung jawaban pelaksanaan oleh pustakawan. Begitu pula dengan penentuan pengukuran pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini dirasa belum ada pengukuran baku yang harus dilakukan oleh pihak pelaksana.

- c. Pengawasan yang dilakukan terkait perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan serta pengambilan tindakan koreksi dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul.

Guna perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan terhadap manajemen perpustakaan elektronik tentunya juga belum baku karena standar pelaksanaannya belumlah ada. Akan tetapi ada pelaporan yang dibuat kepala perpustakaan yang dilaporkan kepada kepala sekolah sebagai tanggung jawab kerja dan dinilai kepala sekolah dari keruntutan yang ada dalam pelaporannya. Dilihat seberapa efektif dan efisien pengawasan terhadap manajemen perpustakaan elektronik yaitu dalam pelaksanaannya dalam arah pengembangan yang lebih baik. Tetapi dari pihak pustakawan sebagai pelaksana merasa kurang efektif karena dalam menangani kerusakan dirasa kurang cepat sehingga menghambat pelaksanaan. Sedangkan anggaran yang dikeluarkan guna pengawasan pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik ini sudah menempel dalam anggaran perpustakaan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 0066

No. : 232 /UN34.11/PL/2014
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

17 Januari 2014

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Eka Ridha Nofrida
NIM : 10101241021
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Sleman Permai I Blok E.43, Pangukan, Tridadi, Sleman, Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul
Subyek : Pengelola Manajemen Perpustakaan Elektronik SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul
(Kepala sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Pengelola Perpustakaan)\
Obyek : Manajemen Perpustakaan Elektronik
Waktu : Januari-Maret 2014
Judul : Manajemen Perpustakaan Elektronik Di Sma Negeri 1 Kabupaten Bantul
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Haryanto, M.Pd.

NIP 19600902 198702 1 001,

Tembusan Yth:
1.Rektor (sebagai laporan)
2.Wakil Dekan I FIP
3.Ketua Jurusan AP FIP
4.Kabag TU
5.Kasubbag Pendidikan FIP
6.Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
 Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
 YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/V/318/1/2014

Membaca Surat : **DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN** Nomor : **232/UN.34.11/PL/2014**
 Tanggal : **17 JANUARI 2014** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **EKA RIDHA NOFRIDA** NIP/NIM : **10101241021**
 Alamat : **FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, ADMINISTRASI PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
 Judul : **MANAJEMAN PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK DI SMA NEGERI 1 KABUPATEN BANTUL**
 Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
 Waktu : **20 JANUARI 2014 s/d 20 APRIL 2014**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprovo.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprovo.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
 Pada tanggal **20 JANUARI 2014**

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perencanaan dan Pembangunan
 Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 0132 / S1 / 2014

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/Reg/V/318 /1 /2014

Mengingat

Tanggal : 20 Januari 2014 Perihal : Izin Penelitian/Riset

- a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
- c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada

Nama : **EKA RIDHA NOFRIDA**
P. T / Alamat : **Fak. Ilmu Pendidikan UNY, Karangmalang Yogyakarta**
NIP/NIM/No. KTP : **10101241021**
Tema/Judul : **MANAJEMAN PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK DI SMA NEGERI 1**
Kegiatan : **KABUPATEN BANTUL**
Lokasi : **SMA N 1 BANTUL**
Waktu : **20 Januari sd 20 April 2014**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : Bantul
Pada tanggal : 20 Januari 2014

A.n. Kepala,
Kabid Dalitbang 

Jau Sakti S.S. M. Hum
NIP. 19700105 199903 1 006

Tembusan disampaikan kepada Yth.

- 1 Bupati Bantul (sebagai laporan)
- 2 Ka. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
- 3 Ka. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul
- 4 SMA N 1 Bantul
- 5 Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
- 6 Yang Bersangkutan (Mahasiswa)



F/423/KTU/7

01 Januari 2009

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
SMA NEGERI 1 BANTUL

Jl. KHA. WAKHID HASYIM BANTUL TELP/FAX. 0274 367547, 0274 6462076
Website: sman1bantul.sch.id : E-mail:info@sman1bantul.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 28 / SMA.01 / LL / 2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. TITI PRAWITI SARININGSIH , M.Pd
NIP. : 19620605 198903 2 015
Pangkat/Gol : Pembina/IV.a
Jabatan : Kepala Sekolah
Instansi : SMA Negeri 1 Bantul

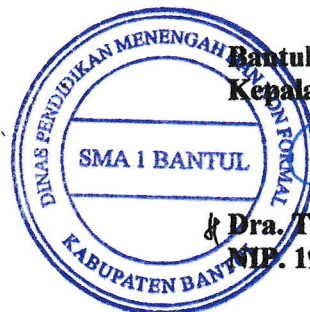
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : EKA RIDHA NOFRIDA
NIM : 10101241021
Prodi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Universitas : UNY

Mahasiswa tersebut benar – benar telah melaksanakan penelitian di SMA Negeri 1 Bantul, mulai tanggal 20 s.d 25 Januari 2014, dengan judul penelitian :

“Manajemen Perpustakaan Elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul”.

Demikian surat keterangan ini disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya



Bantul, 25 Januari 2014
Kepala Sekolah

& Dra. TITI PRAWITI SARININGSIH, M.Pd
NIP. 19620605 198903 2 015